



Criterios de Evaluación de Proveedores Grupales
GROUP EVALUATION CRITERIA
2014

Fecha Aniversario del Programa: _____

Nombre del Programa: _____

Número de Proveedor: _____ **Establecimiento Número:** _____

Nombre del Director: _____

Nombre del Consultor Técnico: _____

Nombre del Observador de Calificaciones (de corresponder): _____

Índice

A. Educación y capacitación de los maestros principales y del director	6
A.1 Calificaciones del maestro principal	6
A.2 Calificaciones del director del centro	7
B. Entorno de Aprendizaje y Programa de Estudios	10
B.1.1 Autoevaluación	10
B.4.1-2 Escalas de Calificación del Entorno (ERS)	11
B.1.2-3 Plan de Mejora de Calidad.....	12
B.2.1-2 Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin o Marco Curricular para Niños en Edad Escolar.....	14
B.3.1-3 Resultados de los Niños	21
C. Prácticas Profesionales y de Negocios	38
C.1 Contrato firmado con YoungStar.....	38
C.2 Prácticas de negocios	38
C.2.1 Presupuesto anual continuo/revisión presupuestaria/mantenimiento de registros/impuestos	38
C.2.2 Políticas y procedimientos laborales	43
C.2.3 Uso de estándares modelo de trabajo	50
C.3.1-5 Desarrollo Profesional	53
C.4.1-4 Beneficios del personal.....	57
C.5.1-4 Participación de la Familia.....	60
D. Salud y Bienestar.....	63
D.1.1 Comidas y botanas nutritivas/participación en el Programa Alimenticio de Cuidado de Adultos y Menores (Child and Adult Care Food Program - CACFP).....	63
D.1.2 60 minutos de actividad física.....	64
D.1.3 Capacitación en lo social y emocional/Modelo Piramidal de Wisconsin/Inclusión	67
D.1.4 Fortalecimiento Familiar/Capacitación sobre Prevención de Abuso y Desatención de Servicios de Protección de Menores	68
Indicadores de calidad obligatorios para los niveles de YoungStar.....	70
Apéndice A	72
Apéndice B	74
Apéndice C.....	75
Apéndice D	76
Una Nota sobre las Metas de los Niños.....	76
Planilla de puntajes para la calificación de programas grupales.....	78

Criterios de Evaluación de YoungStar

Programas de cuidado infantil grupales¹

Este documento detalla los ítems que serán evaluados para YoungStar y que pueden ser usados por los directores y maestros principales para prepararse para la calificación de YoungStar. Puede encontrar más información detallada en el documento que contiene las Preguntas Frecuentes de YoungStar, disponible aquí: <http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/faq.pdf> y en la Guía de Política de YoungStar disponible aquí: <http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/policy.htm>

Las categorías que se evaluarán se detallan abajo.

- A. Educación y capacitación de los maestros principales y del director
- B. Entorno de Aprendizaje y Programa de Estudios
- C. Prácticas Profesionales y de Negocios
- D. Salud y Bienestar

Las calificaciones de educación y capacitación de los maestros principales y del director serán verificadas por el Registro usando los criterios enumerados en este documento. **El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones no es responsable de verificar la información educativa para los puntos de YoungStar.**

Cada Indicador de Calidad estará indicado por nombre y la cantidad de puntos disponibles para ese indicador (según se marca con un círculo en amarillo en el ejemplo de abajo). Para algunos Indicadores de calidad, la cantidad de puntos disponibles puede variar con mayor cantidad de puntos dependiendo de la profundidad de la implementación. Se explicará el Indicador de Calidad y los puntos obligatorios para cada nivel de estrellas se separarán de los que son optativos. Después de cada Indicador de Calidad, hay un casillero (en el cuadro verde en el ejemplo de abajo) con un área para marcar si el Indicador se cumplió o no, un área para los puntos correspondientes y un área para comentarios.

B. Learning Environment and Curriculum	
QUALITY INDICATOR	
E.1.1-3 Self-Assessment and Quality Improvement Plan	
POINTS AVAILABLE	1, 2 or 3 Total
E.1.1 Self-Assessment	
<p>For 1 point</p> <p>Document annual use of self-assessment process for quality improvement using environment rating scales, accreditation self-study, or other approved methods, with a written improvement plan. The program must identify what quality improvement assessment tool has been used, including dates the assessment process was completed, and who completed the assessment.</p>	<p>REQUIRED for three star programs</p> <p>Tools that may be used include:</p> <ul style="list-style-type: none"> • YoungStar • Implementation Checklist • Infant/Toddlers/Twos – Implementation Planning Tool • Grow In Quality MAP Tool – 2 Parts • Program Evaluation Early Childhood Environment Rating Scales (ECERS – R and ITERS – R) • HighScope Preschool Program Quality Assessment (PQA) • NAEYC Accreditation Self-Assessment Observable Criteria Tool
Quality Indicator Explanation	
E.1.1 Self-Assessment	
Indicator Met: <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Not Met	Point(s) Awarded: ____ / 1
Comments/areas for future work:	

Este sistema de calificación y mejora de calidad está informado por las siguientes herramientas reconocidas a nivel nacional:

- Escala de Calificación del Entorno de la Infancia Temprana-Edición Revisada (Early Childhood Environment Rating Scale-Revised - ECERS-R)²
- Escala de Calificación del Entorno de Bebés y Niños Pequeños-Edición revisada (Infant/Toddler Environment Rating Scale-Revised - ITERS-R)³

¹ Incluye a los programas de cuidado infantil grupal que cuidan a niños desde el nacimiento hasta los 12 años.

² Harms, Thelma, Richard M. Clifford, y Debby Cryer. Early Childhood Environment Rating Scale-Revised Edition, Updated (Escala de Calificación del Entorno de la Infancia Temprana-Edición revisada, Actualizada). Nueva York: Teachers College Press, 2005.

³ Harms, Thelma, Debby Cryer, y Richard M. Clifford. Infant/Toddler Environment Rating Scale-Revised Edition, Updated (Escala de Calificación del Entorno de Bebés/Niños Pequeños-Edición revisada, Actualizada). Nueva York: Teachers College Press, 2006.

- Escala de Calificación del Entorno de Programas para niños en edad escolar (School-Age Care Environment Rating Scale - SACERS) (si hay niños en edad escolar inscriptos)⁴
- Escala de Administración del Programa (Program Administration Scale - PAS)⁵

NOTA: La herramienta PAS se enumera principalmente como una referencia y como una herramienta para que el personal use cuando determina si el programa cumple con el indicador o no. NO se evaluará a los programas sobre la herramienta PAS directamente.

Niños que Asisten Regularmente

Algunos indicadores de calidad pueden tener excepciones para los niños que no asisten regularmente. En la mayoría de los casos, los indicadores de calidad se aplican al programa completo. Si el indicador de calidad tiene una excepción para los niños que no asisten con regularidad, esto se indicará con claridad.

- Si el programa está abierto **40 horas por semana o menos**, “Asistir regularmente” significa que el niño asiste al programa el 50% o más de las horas en que el programa está abierto para el grupo etario del niño. Por ejemplo, si un programa está abierto 25 horas por semana, un niño que asiste con regularidad asistiría 12.5 horas o más por semana.
- Si el programa está abierto **más de 40 horas por semana**, “asistir con regularidad” significa que un niño asiste 20 horas por semana o más. Por ejemplo, si un programa está abierto 45 horas por semana, un niño que asiste con regularidad asistiría 20 horas o más por semana.

Tiempo Completo versus Tiempo Parcial

YoungStar reconoce que algunos programas de cuidado infantil tienen diferentes horarios operativos según la época del año. Para todas las medidas en este documento, las cantidades se prorratarán en base a la cantidad promedio de horas por día o por semana en que un programa está abierto en base a una definición de tiempo completo como un día de 8 horas o una semana de 40 horas. Por ejemplo, si el indicador de calidad pide a un programa que proporcione 60 minutos de actividad física por día, al programa de tiempo parcial que opera 4 horas por día se le pedirá que proporcione 30 minutos de actividad física. Si el horario operativo varía durante la semana, un Consultor/Observador de Calificaciones usará la cantidad promedio de horas por día para otorgar puntos para ítems como éste.

A los fines de YoungStar, la definición de empleado de tiempo completo es alguien que trabaja un promedio de 40 horas por semana por 6 meses del año o más. Por lo tanto, si el programa está abierto durante 3 meses (un cuarto) del año y desea obtener créditos para el Indicador de Calidad C.4.3 que exige 18 días pagos de licencia por año para el personal de tiempo completo, el programa debería demostrar que proporciona al personal de tiempo completo 4,5 días de licencia por año.

Personal necesario en los programas de cuidado infantil grupales:

- A. La persona que trabaja como Supervisor del Establecimiento puede ayudar con las responsabilidades de un Líder de Grupo si hay un miembro del personal enfermo, durante los recesos del personal/horas de comida, cuando los programas o actividades especiales requieren que más adultos estén en la sala o para emergencias.
- B. Una persona sólo puede ser asociada con un programa por vez en el perfil organizacional del Registry. Esto significa que una persona que tiene responsabilidades en más de un programa debe elegir un perfil organizacional con el que estar afiliada.
- C. Para YoungStar,⁶ la persona designada como Director deberá estar en el establecimiento al menos el 25% de la cantidad total de horas que trabaja para el programa y tendrá las siguientes responsabilidades:

⁴ Harms, Thema, Ellen Vineberg Jacobs, y Donna Romano White. School-Age Care Environment Rating Scale (Escala de Calificación del Entorno de Programas para niños en edad escolar). Nueva York: Teachers College Press, 1996.

⁵ Talan, Teri N. y Paula Jorde Bloom. Program Administration Scale (Escala de Administración del Programa) Measuring Early Childhood Leadership and Management (Medición del Liderazgo y Manejo de la Infancia Temprana). Nueva York: Teachers College Press, 2004.

1. Supervisión de la planificación e implementación de la programación para niños
2. Supervisión del personal en el programa
3. Reuniones y orientación del personal
4. Educación continua para el personal

Variaciones—Se permitirán las siguientes variaciones a la regla C:⁷

- **Administración centralizada:** si el programa es administrado fuera del establecimiento, el programa puede pedir una variación a los típicos requisitos de dotación de personal de YoungStar. Las responsabilidades 1 y 2 (indicadas arriba) deben ser realizadas por una persona que esté en el centro al menos el 25% de la cantidad total de horas en las que trabaja para el programa. Las responsabilidades 3 y 4 pueden ser desempeñadas por una persona o más que esté fuera del establecimiento.

En estos casos, el programa tiene dos opciones:

- Opción 1: Indicar una persona de la oficina administrativa que sea responsable de las tareas 3 y/o 4 como Director.
 - Opción 2: Indicar la persona que esté en el establecimiento desempeñando las responsabilidades 1 y 2 como Director. **Si el programa desea elegir esta opción y la persona indicada como el Director también es el Maestro Principal, se deberán seguir las reglas para Rol Doble (indicadas abajo).**
- Los programas con **roles doble** con licencia para 30 niños o menos pueden, en las siguientes circunstancias limitadas, tener un Director que también esté indicado como el Maestro Principal en el Perfil del Programa:
 - Para calificar para obtener 3 estrellas: La persona en el rol doble dedica el 25% del tiempo que el programa está abierto⁸ a las responsabilidades de Director **Y** la relación personal-niño debe cumplir con los requisitos de la licencia para los centros grupales con licencia. El director de rol doble también debe cumplir con las calificaciones educativas de una calificación de 3 estrellas. Por ejemplo, si el programa está abierto 40 horas por semana, la persona en el rol doble tendría que estar en el rol de Director 10 horas por semana.
 - Para calificar para obtener 4 estrellas: La persona en el rol doble dedica el 37.5% del tiempo que el programa está abierto a las responsabilidades de Director **Y** la relación personal-niño debe cumplir con los requisitos de la licencia para los centros grupales con licencia. El director de rol doble también debe cumplir con las calificaciones educativas de una calificación de 4 estrellas. Por ejemplo, si el programa está abierto 40 horas por semana, la persona en el rol doble tendría que estar en el rol de Director 15 horas por semana.
 - Para calificar para obtener 5 estrellas: Debe haber un Director de tiempo completo, que cumpla con las calificaciones educativas de una calificación de 5 estrellas.

Verificación a las variaciones de la regla C: Para verificar este indicador, se puede pedir al programa que proporcione horarios, talones de pago, planillas de horarios, descripciones de puestos de trabajo, manuales para empleados y/o políticas de empleo o documentación de procedimientos.

⁶ Los requisitos de licencia con respecto al papel del Director son diferentes a los de YoungStar y se pueden encontrar aquí:

<http://dcf.wisconsin.gov/childcare/licensed/Rules.HTM>. Se supone que la licencia es un nivel de base para la salud y la seguridad y se supone que YoungStar está un paso más alto hacia la calidad. Por lo tanto, si bien un programa puede estar cumpliendo con los requisitos de licencia para el rol del Director, los requisitos detallados en este documento se usarán para YoungStar.

⁷ En cualquiera de estos casos, de todos modos rige la siguiente regla: Una persona sólo puede ser asociada con un Perfil del Programa en el Registry con un programa por vez. Esto significa que una persona que tiene responsabilidades en más de un programa debe elegir un perfil organizacional con el que estar afiliada.

⁸ "El tiempo que el programa esté abierto" significa la cantidad de horas que el programa acepta cuidar niños. Si un programa tuviera horas adicionales en las que el personal esté presente pero no se cuida a niños, estas horas no cuentan hacia el tiempo durante el cual el programa está abierto.

A. Educación y capacitación de los maestros principales y del director

En las siguientes tablas, los puntos no son acumulativos. El centro recibirá crédito por el nivel de educación más alto obtenido en cada tabla. Si el Nivel de Registry de una persona cae entre dos niveles de puntaje, el programa recibirá los puntos por el nivel más bajo de los dos. Por ejemplo, si un Director está a un Nivel de Registry 11, recibirá 1 punto porque su Nivel de Registry es más alto que el requisito al nivel de puntaje 1 pero no cumplió el requisito al nivel de puntaje 3.

Para obtener puntos en la sección de educación de YoungStar, los programas deben completar un Perfil del Programa en el Registry (*Registry Program Profile*) (también conocido como Perfil Organizacional) en www.the-registry.org. La información en el Perfil del Programa se transfiere automáticamente a YoungStar todas las noches y se califica a los programas en base a esta información todas las semanas. **Si se hace un cambio en el Perfil de un Programa, esto afectará la calificación de estrellas del programa.** Por favor vea el Apéndice C para obtener información sobre cómo mantener el Perfil de su Programa en el Registry.

La información que figura abajo no refleja los requisitos para el licenciamiento. La persona que trabaje en un puesto debe cumplir con los requisitos de licenciamiento mínimos para ese puesto. Por ejemplo, una persona con una maestría no relacionada, como ser ciencias políticas, tendría un alto nivel en el registry, pero no estaría calificada para enseñar en un aula, porque no cumple con los requisitos mínimos para el licenciamiento. Por lo tanto, esa persona no puede estar incluida en el Perfil del Programa ni puede ganar puntos para el programa.

Cada vez que se haga referencia a un “Diploma de dos años relacionado” en este documento, 60 créditos obtenidos después de la escuela secundaria (*high school*) donde al menos 30 de esos créditos están relacionados con la infancia temprana o con niños en edad escolar, se aceptará como equivalente a un Diploma de dos años relacionado a los fines de los puntajes de YoungStar.

A.1 Calificaciones del maestro principal

Indicadores de calidad – Calificaciones del Maestro Principal	Requisito	Puntos Otorgados
Maestros principales con CDA para el 50% de todas las clases	Registry Nivel 6	1
Maestros principales con 6 créditos relacionados más allá de la secundaria para el 25% de todas las clases	Registry Nivel 7	1
Maestros principales con 6 créditos relacionados para el 50% de todas las clases – Obligatorio para 3 estrellas	Registry Nivel 7	2
Maestros principales con credencial de inclusión o de bebés/niños pequeños para el 50% de todas las clases o 18 créditos relacionados; todas las demás clases tienen maestros principales con al menos 6 créditos relacionados – Obligatorio para 4 estrellas	Registry Niveles 7 y 9	3
Maestros principales con credencial de administrador o preescolar o 24 créditos relacionados para el 50% de las clases; todas las demás clases tienen un maestro principal con al menos 6 créditos relacionados	Registry Niveles 7 y 10	4
Maestros principales con diploma de dos años (AA) relacionado para el 50% de las clases y todas las demás clases tienen un maestro principal con al menos 6 créditos relacionados	Registry Niveles 7 y 12	5
Maestros principales con diploma de AA relacionado para el 50% de las clases y maestros principales con credenciales del Registro para el resto de las clases	Registry Niveles 10 y 12	6
Maestros principales con diploma de AA relacionado para el 100% de todas las clases – Obligatorio para 5 estrellas	Registry Nivel 12	7
Maestros principales con diploma AA para el 50% de las clases y diploma de	Registry Niveles 12 y	8

cuatro años O diploma de cuatro años con licencia del Departamento de Educación Pública (DPI) para el 50% de las clases	14	
Maestros principales con diploma de cuatro años para el 100% de las clases o diploma de cuatro años con licencia del DPI o maestría o doctorado	Registry Nivel 14 o superior	9

A.2 Calificaciones del director del centro

Indicadores de calidad – Calificaciones del director	Requisito	Puntos Otorgados
Credencial de administrador o 24 créditos relacionados – <i>Obligatorio para 3 estrellas</i>	Registry Nivel 10	1
Diploma de dos años (relacionado) o diploma de cuatro años (no relacionado) – <i>Obligatorio para 4 estrellas</i>	Registry Nivel 12	3
Credencial de administrador y ya sea diploma de dos años (relacionado) o de cuatro años (no relacionado) – <i>Obligatorio para 5 estrellas</i>	Registry Nivel 13 o superior	4
Diploma de cuatro años (relacionado)	Registry Nivel 14	5
Diploma de cuatro años (relacionado) y credencial de administrador o maestría o superior	Registry Nivel 15 o superior	6

INDICADOR DE CALIDAD

A.2 Calificaciones del director del centro

Rol del Director _____ **para programas de 3 y 4 estrellas ÚNICAMENTE**

Los Consultores Técnicos y Observadores de Calificación Formal de YoungStar confirmarán que los programas que utilizan un Director de rol doble o una administración centralizada cumplen con los requisitos de esta excepción a través de cualquiera de los siguientes medios: el presupuesto del programa, descripciones del puesto de trabajo, planillas de horarios, talones de pago u horarios. El director de rol doble también debe cumplir con las calificaciones educativas para una calificación de 3 ó 4 estrellas para recibir esas calificaciones respectivas.

Los programas que no tienen un director con rol doble deberían ignorar este indicador. Los programas con un director con rol doble no pueden obtener calificaciones de 5 estrellas. Los programas con licencia para más de 30 niños no pueden tener un Director indicado como Director y Maestro Principal en el Perfil del Programa.

A.2 Rol del Director

El programa tiene:

- Director de Rol Doble
- Estructura Administrativa Centralizada

Rol doble

- Para obtener 3 estrellas:** La persona en el rol doble dedica el 25% del tiempo que el programa está abierto a las responsabilidades de Director Y la relación personal-niño debe cumplir con los requisitos de la licencia para los centros grupales con licencia. El director de rol doble también debe cumplir con las calificaciones educativas de una calificación de 3 estrellas.
- Para obtener 4 estrellas:** La persona en el rol doble dedica el 37.5% del tiempo que el programa está abierto a las responsabilidades de Director Y la relación personal-niño debe cumplir con los requisitos de la licencia para los centros grupales con licencia. El director de rol doble también debe cumplir con las

calificaciones educativas de una calificación de 4 estrellas.

¿Cómo se verificó el estatus de rol doble?

Presupuesto Descripción del puesto Planilla de horario/horario Talones de pago

Notas sobre la verificación del rol doble:

Administración Centralizada

Las responsabilidades 1 y 2 (indicadas abajo) deben ser realizadas por una persona que esté en el establecimiento al menos el 25% de sus horas de trabajo. Las responsabilidades 3 y 4 pueden ser desempeñadas por una persona o más que esté fuera del establecimiento.

Responsabilidades

1. Supervisión de la planificación e implementación de la programación para niños
2. Supervisión del personal en el programa
3. Reuniones y orientación del personal
4. Educación continua para el personal

En estos casos, el programa tiene dos opciones:

Opciones del programa:

- Opción 1:** Indicar una persona de la oficina administrativa que sea responsable de las tareas 3 y/o 4 como Director.
- Opción 2:** Indicar la persona que esté en el establecimiento desempeñando las responsabilidades 1 y 2 (indicadas arriba) como Director. **Si el programa desea elegir esta opción y la persona indicada como Director también es el Maestro Principal, se deberán seguir las reglas para Rol Doble.**

Con cualquier opción, el programa debe demostrar dotación de personal suficiente como para cubrir todo lo siguiente:

¿Quién supervisa la planificación e implementación de la programación para niños?

Verificado a través de cualquiera de los siguientes:

Presupuesto Descripción del puesto Planilla de horario/horario Talones de pago

Notas: _____

¿Quién supervisa al personal del programa?

Verificado a través de cualquiera de los siguientes:

Presupuesto Descripción del puesto Planilla de horario/horario Talones de pago

Notas: _____

¿Quién realiza las reuniones y orientación del personal?

Verificado a través de cualquiera de los siguientes:

Presupuesto Descripción del puesto Planilla de horario/horario Talones de pago

Notas: _____

¿Quién es responsable de la educación continua del personal en el programa?

Verificado a través de cualquiera de los siguientes:

Presupuesto Descripción del puesto Planilla de horario/horario Talones de pago

Notas: _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el trabajo adicional en el Director con rol doble:

B. Entorno de Aprendizaje y Programa de Estudios

INDICADOR DE CALIDAD

B.1.1 Autoevaluación

PUNTOS DISPONIBLES: 1

B.1.1 Autoevaluación

OBLIGATORIO para 3, 4, y 5 estrellas

Para 1 punto

Uso anual documentado del proceso de autoevaluación para la mejora de calidad usando las Escalas de Calificación del Entorno, autoestudio de acreditación u otros métodos aprobados. Esta autoevaluación debe ser usada para informar un plan de mejora por escrito. El programa debe identificar qué herramienta de evaluación para la mejora de calidad ha sido utilizada, indicando la(s) fecha(s) en que se finalizó el proceso de evaluación y quién completó el proceso de evaluación **en los últimos 12 meses**. El programa debería elegir una herramienta de autoevaluación que coincida con las edades de los niños a los que se cuida. Si se cuida a niños de todas las edades, el programa debería elegir una herramienta que coincida con la edad de la mayoría de los niños a los que se cuida.

Ejemplos de herramientas de autoevaluación y programas de estudio que se pueden usar:

- [Herramienta de autoevaluación optativa para YoungStar—Grupal](#)
- [Autoevaluación de la ciudad de Madison](#)
- [Consejo sobre la autoevaluación de acreditación](#)
- Programa de estudios creativo para la lista de verificación de preescolar (disponible llamado a Creative Curriculum)
- Programa de estudios creativo: Herramienta de implementación y planificación para bebés, niños pequeños y de dos (disponible llamando a Creative Curriculum)
- [Escala de Calificación del Entorno de Infancia Temprana-Revisada \(ECERS – R\)](#) y [Escala de Calificación del Entorno de Bebés/Niños pequeños-Revisada \(ITERS – R\)](#)
- [Herramienta MAP Crecer en Calidad – 2 Partes](#)
- [Evaluación de calidad del programa preescolar de HighScope \(PQA\)](#)
- [Asociación Nacional para la Educación de Niños Pequeños \(NAEYC\) Herramienta de Criterios Observables de Autoevaluación para la Acreditación](#)
- [Autoevaluación de la Comisión de Acreditación Nacional \(NAC\) \(National Accreditation Commission \(NAC\) Self-Assessment\)](#)
- [Escala de Administración del Programa \(PAS\)](#)

Opciones para programas con niños en edad escolar

- [Herramienta de Autoevaluación Optativa para YoungStar—Edad Escolar](#)
- [Herramienta de Autoevaluación de Calidad del Programa Extracurricular de California](#)
- [Autoevaluación de la ciudad de Madison](#)
- [Consejo sobre la autoevaluación de acreditación de actividades extracurriculares](#)
- [Estándares de la Asociación Nacional de Actividades Extracurriculares para la Autoevaluación de Calidad para el Cuidado de Niños en Edad Escolar](#)
- [Autoevaluación de la Comisión de Acreditación Nacional \(NAC\) \(National Accreditation Commission \(NAC\) Self-Assessment\)](#)
- [Instituto Nacional sobre el Tiempo fuera de la Escuela \(National Institute on Out-of-School Time\): Sistema de evaluación de los programas de actividades extracurriculares \(Afterschool Program Assessment System - APAS\)](#)
- [Herramienta de Autoevaluación de Calidad de la Red de Actividades Extracurriculares del Estado de Nueva York \(NYSAN\)](#)

- [Escala de Calificación del Entorno de Programas para niños en edad escolar \(SACERS\)](#)
- [Guía de Autoevaluación del Proceso de Mejora Continua de las Actividades Extracurriculares \(WASCIP\) – para los Centros de Aprendizaje Comunitario del Siglo XXI](#)
- Pautas de YMCA para Programas de Cuidado de Niños en Edad Escolar (disponible para YMCA únicamente)
- [Evaluación de Calidad del Programa para Jóvenes \(YPQA\) – Evaluación de Calidad del Programa Para Jóvenes](#)

VERIFICACIÓN

El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones verificará que la autoevaluación haya sido completada **en los últimos 12 meses**, y documentará qué herramienta de autoevaluación se ha utilizado al igual que la fecha en que se finalizó la autoevaluación.

La autoevaluación debería ser revisada por al menos el 75% de los Maestros Principales y el Director. Esto se puede demostrar a través de una hoja de tapa firmada por el Director y el 75% de los Maestros Principales que diga que tuvieron la oportunidad de revisar y contribuir al documento. ***El programa debe realizar una nueva autoevaluación cada año calendario de calificación.***

B.1.1 Autoevaluación	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/1
Autoevaluación utilizada: _____ Fecha de la autoevaluación: _____ ¿Quién finalizó la autoevaluación? _____ ¿Al menos el 75% de los Maestros Principales y el Director revisaron y contribuyeron a la Autoevaluación? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre la autoevaluación: 	

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.1.1 _____/1

INDICADOR DE CALIDAD

B.4.1-2 Escalas de Calificación del Entorno (ERS)

NOTA: Estos puntos no están disponibles para programas que eligen una Calificación Técnica. Se aplican únicamente a los programas que tienen una Calificación Formal con Observación.

PUNTOS DISPONIBLES: 3 ó 4

B.4.1 Escala de Calificación de Entorno

OBLIGATORIO para 4 estrellas

Para 3 puntos

Puntaje promedio de 4 en la Escala de Calificación de Entorno.

B.4.2 Escala de Calificación de Entorno

OBLIGATORIO para 5 estrellas

Para 4 puntos

Puntaje promedio de 5 en la Escala de Calificación de Entorno.

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.4.1-2 _____/4

Entorno de Aprendizaje y Programa de Estudios: Puntos OPTATIVOS

INDICADOR DE CALIDAD

B.1.2-3 Plan de Mejora de Calidad

PUNTOS DISPONIBLES: 2

B.1.2 Plan de Mejora de Calidad

Para 1 punto

El Plan de Mejora de Calidad (QIP) se desarrolla en base a la autoevaluación usando el proceso de autoevaluación de mejora de calidad descrito en B.1.1.

Identifique lo siguiente dentro de QIP:

- ¿Quién completó el QIP y cuáles fueron las determinaciones?
- ¿Qué objetivos se identificaron para la mejora de calidad para el año siguiente?
- ¿Qué medidas se tomarán para cumplir con las metas identificadas, incluidos los tiempos que se necesitan para completar el plan de acción identificado?

VERIFICACIÓN

El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones es responsable de la verificación de un QIP completo basado en la autoevaluación.

B.1.2 Plan de Mejora de Calidad	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/1
Fecha de QIP: _____	
¿Quién finalizó el QIP? _____	
¿Qué objetivos se identificaron para la mejora de calidad para el año siguiente (enumere hasta tres)?	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el QIP:	

B.1.3 Trabajo adicional sobre el Plan de Mejora de Calidad

Para 1 punto

Opción 1: Plan de Mejora de Calidad (QIP) verificado por una entidad externa en los últimos 12 meses

Notas sobre la opción 1

“Entidad externa” significa una persona distinta al Consultor Técnico/Observador de Calificación del programa que es un Capacitador de Nivel de Maestría o un Consultor Técnico Aprobado por PDAS. La entidad externa debe completar el proceso de evaluación in situ y desarrollar un Plan de Mejora de Calidad en colaboración con el programa. Remítase al Apéndice A para ver los criterios en la selección de las herramientas de Autoevaluación y de Planificación de Mejora de Calidad. Para encontrar un Capacitador de Nivel de Maestría o un Consultor Técnico aprobado por PDAS, comuníquese con el Registry al 608-222-1123.

O

Opción 2: Al menos **dos horas** de tiempo adicional pasado trabajando con un Consultor Técnico o Capacitador de Nivel de Maestría Aprobado por el Sistema de Aprobación de Desarrollo Profesional (PDAS) (fuera de las horas de consultoría técnica de YoungStar) en **un ítem identificado en el QIP del programa.**

Notas sobre la opción 2

Esta opción está disponible para los programas que desean trabajar en más profundidad sobre un tema específico fuera de las horas permitidas para YoungStar. El tiempo debe ser de por lo menos dos horas de duración y debe centrarse en un ítem del QIP del programa. El tiempo debe pasarse con un Capacitador de Nivel de Maestría o Consultor Técnico Aprobado por PDAS. El programa puede pedir que su Consultor Técnico de YoungStar u otro miembro del personal de la oficina de YoungStar de su localidad proporcione este servicio como Consultor siempre que el tiempo lo permita. Las Oficinas Locales de YoungStar cobran por este servicio y la tarifa puede variar dependiendo del lugar y del Consultor Técnico. No se puede obtener este punto realizando una capacitación que esté disponible públicamente. Se puede obtener si se realiza una capacitación privada, individualizada para el programa.

VERIFICACIÓN

La verificación de este indicador será una copia del recibo del Capacitador de Nivel de Maestría o Consultor Técnico Aprobado por PDAS O una copia de la Planilla de Verificación Externa/Trabajo Adicional del Plan de Mejora de Calidad de YoungStar.

B.1.3 Trabajo adicional sobre el Plan de Mejora de Calidad

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Opción 1

Nombre de la entidad externa: _____

Fecha de revisión por parte de la entidad externa: _____

O

Opción 2

Nombre del Capacitador de Nivel de Maestría o Consultor Técnico Aprobado por PDAS que fue contratado para hacer el trabajo adicional: _____

Número en el Registry del Entrenador o Consultor: _____

Fecha del trabajo adicional: _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el trabajo adicional en el QIP:



Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.1.2-3 _____/2

INDICADOR DE CALIDAD

B.2.1-2 Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin o Marco Curricular para Niños en Edad Escolar

PUNTOS DISPONIBLES: 3

B.2.1 Capacitación sobre Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (WMELS) o Marco Curricular para Niños en Edad Escolar

Para 1 punto

Los maestros principales del 50% de las clases que completan toda la capacitación WMELS (15-18 horas) o capacitación de SACF (15 horas). Los maestros principales tienen la opción de completar cualquiera de las dos capacitaciones si sólo hay niños en edad escolar inscritos.

Para 2 puntos

Los maestros principales del 100% de las clases han completado la capacitación WMELS completa (15-18 horas) o capacitación de SACF (15 horas). Los maestros principales tienen la opción de completar cualquiera de las dos capacitaciones si sólo hay niños en edad escolar inscritos.

NOTA: La verificación se completará a través del enlace automatizado con el Registro para identificar que los maestros principales han completado las **15-18 horas** de capacitación completa de WMELS proporcionada por un capacitador aprobado de WMELS o ha completado la capacitación de WMELS basada en créditos o la **capacitación de 15 horas** SACF. El objetivo de este indicador es que el maestro principal esté capacitado en la herramienta que coincida con el/los grupo/s etario/s a los que se cuida (al menos uno de los niños a los que se cuida debería coincidir con el grupo etario de la herramienta en la que está capacitado el maestro principal). Sin embargo, el Registry le dará crédito al Programa por este indicador si los maestros principales han realizado algunas de las dos capacitaciones.

B.2.1 Capacitación sobre WMELS o Marco Curricular para Niños en Edad Escolar

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/2
VERIFICADO POR EL REGISTRO

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre capacitación WMELS o SACF:

B.2.2 Programa de estudios/Programación alineada con WMELS o SACF

Para 1 punto

El programa usa un programa de estudios alineado con los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano (WMELS) de Wisconsin o con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar (SACF). Esto significa que WMELS o SACF se implementa para el programa de estudios/la programación de todos los niños a los que se cuida.

WMELS

WMELS NO es un programa de estudios ni una herramienta de evaluación. WMELS proporciona un marco que se puede usar como una guía para determinar las expectativas adecuadas en cuanto al desarrollo para los niños pequeños. Después de haber determinado las expectativas de desarrollo adecuadas para la edad y después de haber seleccionado o desarrollado el programa de estudios y la evaluación, el maestro principal puede determinar las metas para los niños en base a los datos recabados del proceso de evaluación continua. Las metas de los niños ayudarán al maestro principal a implementar planes para entornos adecuados de desarrollo y experiencias que apoyan el enfoque de los niños hacia el aprendizaje y el logro de metas.

Se puede encontrar más información sobre WMELS en el sitio web de Wisconsin Early Childhood Collaborating Partners: <http://www.collaboratingpartners.com/wmels-about.php>

En general, cuando un maestro principal desarrolla planes de lecciones, éstos deben reconocer los cinco dominios de WMELS:

1. Salud y Desarrollo Físico
2. Desarrollo Social y Emocional
3. Desarrollo del Lenguaje y Comunicación
4. Enfoques al Aprendizaje
5. Cognición y conocimiento general

Los programas de cuidado infantil deben demostrar cómo sus programas de estudio se alinean con los cinco dominios del aprendizaje y desarrollo tempranos de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin a través de las siguientes **tres** cosas:

1. **Las experiencias de aprendizaje adecuadas para el desarrollo están relacionadas con metas/resultados para los niños y/o evaluaciones de los niños:** Los planes de las lecciones incluyen prácticas adecuadas para el desarrollo según la edad de los niños en el aula. Los maestros principales tienen la responsabilidad de saber cuáles son las metas deseadas para los niños y cómo el programa de estudios del programa debería lograr esas metas. Las prácticas adecuadas para el desarrollo para el logro de experiencias por parte de los niños se relacionarán con herramientas de evaluación si se usan herramientas de evaluación. La herramienta de evaluación se usa para informar la planificación y la implementación de las experiencias para el aprendizaje de los niños.
2. **Los planes de las lecciones reflejan los cinco dominios del WMELS con las prácticas de aprendizaje adecuadas para el desarrollo escritas en los planes de las lecciones:** Los planes de las lecciones para el día, la semana o el mes deben incluir los cinco dominios de WMELS en las áreas de aprendizaje clave para los niños. Además, el docente tendrá metas de aprendizaje para grupos grandes, grupos pequeños o niños en particular escritas en el plan de la lección o en un adjunto al plan de la lección. Los dominios de WMELS y las metas de aprendizaje de los niños estarán relacionadas con rutinas y entornos de aprendizaje que estén diseñados para cumplir con los dominios de WMELS.
3. **Los centros/áreas de interés reflejan los cinco dominios de WMELS.** Los docentes crean centros de interés diseñando el entorno físico y cambiando regularmente los materiales para crear experiencias de aprendizaje intencional y ofrecer a los niños una gama de opciones

para que participen. Los ejemplos de centros de interés/experiencias de juego típicas que se pueden ofrecer en un entorno de cuidado infantil de alta calidad incluyen:

juego dramático	ciencias y naturaleza/aire libre
juego con bloques y construcción	experiencias de música y movimiento
actividades de alfabetización y escritura	experiencias de matemáticas
experiencias de arte	pequeños manipulativos y juegos
juego con arena y agua y otros juegos sensoriales	experiencias en estudios sociales
actividades de motricidad gruesa al aire libre	

Los niños tendrían que tener oportunidades para explorar y aplicar nuevas destrezas a través de actividades iniciadas por el niño y por el proveedor, y a través de interacciones con pares, adultos y materiales. Los maestros principales y las familias pueden guiar el aprendizaje del mejor modo proporcionando estas oportunidades en áreas naturales y auténticas. Las relaciones positivas ayudan a los niños a obtener beneficios de experiencias y recursos instruccionales.

Los niños deberían tener la oportunidad de participar en juego autodirigido en el entorno que les permita elegir entre diferentes tipos de juego o experiencias. Los niños deberían tener un mínimo de tres alternativas disponibles. Usando el espacio en el registro de evaluación, un calificador debería poder observar un comportamiento de cada uno de los cinco dominios en acción.

Con frecuencia, los centros de interés se superpondrán o combinarán para reflejar más de un dominio por vez. Al diseñar *todas* las áreas de interés, los docentes deberían tener en mente los dos dominios de “Enfoques al Aprendizaje” y “Desarrollo Social y Emocional.”

El dominio “Enfoques al Aprendizaje” reconoce que los niños se acercan al aprendizaje de modos diferentes y enfatiza el desarrollo de actitudes positivas – como la curiosidad, la participación, la persistencia y la creatividad – y la disposición para explorar, experimentar, crear y aprender. Las relaciones tempranas de los niños son la base para la competencia social y emocional y esa experiencia afecta todos los demás dominios de desarrollo. Los programas proporcionarán el entorno, el contexto y las oportunidades para que los niños desarrollen la competencia social y emocional.

NOTA: B.2.2 se centra en la conexión general con las experiencias de aprendizaje relacionadas con el grupo en su conjunto, no con el niño en particular como en B.3.2.

Además de la alineación del programa de estudios, WMELS también se utiliza para proporcionar información a las familias y al personal (de corresponder). Esto se puede demostrar a través de **dos o más** de los siguientes:

- Manual para los Padres
- Documento de las reuniones con la familia, reuniones grupales de apoyo y/u otros eventos en los que se revisan los WMELS y se habla sobre ellos con las familias y otras partes interesadas
- Planillas diarias de información que se proporcionan a las familias
- Informes de las reuniones con las familias
- Boletín informativo
- Materiales orientativos.

Marco curricular para niños en edad escolar

SACF NO es un programa de estudios ni una herramienta de evaluación, sino un marco que guía lo que el personal está enseñando y cómo lo está enseñando. Un marco curricular para niños en edad escolar está centrado en los niños/jóvenes; desarrollado para satisfacer las necesidades únicas de todos los niños y jóvenes, y exige al personal tener la intención de planificar las experiencias para mejorar el aprendizaje y el desarrollo. La

planificación del marco curricular está informada por una evaluación continua y apropiada. Los proveedores usan diversas estrategias y herramientas auténticas de evaluación para medir la efectividad de las actividades curriculares en el cumplimiento de los objetivos de los niños/jóvenes. Existen recursos disponibles que contienen ideas para las actividades de los programas de los niños en edad escolar.

La programación de los niños en edad escolar debería mostrar pruebas de lo siguiente:

- Hacer coincidir la programación/actividades con las necesidades generales de los niños en cuanto a desarrollo, alcance y secuencia, e intereses; Todos los niños y jóvenes deberían tener la oportunidad de participar en programas extracurriculares de alta calidad diseñados para satisfacer sus necesidades de desarrollo. Estas necesidades incluyen, pero no taxativamente:
 - seguridad física y emocional,
 - relaciones positivas con pares y adultos interesados,
 - un sentido de comunidad y pertenencia,
 - un entorno que reconozca y desarrolle sus talentos,
 - experiencias de juego
 - oportunidades para aprendizaje participativo, dominio, liderazgo y servicio, y
 - un sentido del futuro.

Los programas extracurriculares pueden abordar estas necesidades y también tener en cuenta las necesidades cambiantes y de desarrollo de los niños y jóvenes. Las actividades deberían reflejar la secuencia de desarrollo (desde destrezas simples a difíciles/menos maduras a más maduras) que son útiles y proporcionan suficientes cosas para que los niños aprendan a medida que cambian sus necesidades de desarrollo. Alcance y secuencia se refiere a las metas del aprendiz y el orden en el que los niños suelen lograrlas.

- Cómo se beneficiarán los niños de la actividad del programa;
- Cuán apropiadas son las actividades en base a las necesidades de desarrollo, las necesidades culturales y las prácticas de inclusión de los niños;
- Equipamiento, materiales y configuración necesarios para las actividades del programa;
- Tiempo necesario para experimentar la actividad del programa; y
- Supervisión necesaria para apoyar la actividad del programa.

Los programas que tienen niños en edad escolar deben demostrar cómo su programación o programa de estudios se alinea con las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar:

1. Lenguaje, alfabetismo y conocimientos básicos de aritmética
2. Arte y cultura
3. Aprendizaje Global
4. Salud y Bienestar
5. Medios de Comunicación y Tecnología
6. Educación en ciencias, tecnología, ingeniería y matemáticas
7. Desarrollo socioemocional/Educación del carácter
8. Aprendizaje sobre el Medio Ambiente
9. Aprendizaje de servicio.

Esto se debe demostrar mediante las **tres** cosas siguientes:

- Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar con las metas de aprendizaje o enriquecimiento escritas en los planes de las lecciones.
- Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar
- Las experiencias de enriquecimiento están asociadas con las metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto y:
 - están basadas en proyectos, son prácticas y están basadas en las preguntas

- son apropiadas para la edad y para el desarrollo
- Incluyen actividades de liderazgo y desarrollo de destrezas para el siglo XXI: esto incluye las destrezas de flexibilidad, adaptabilidad, tomar iniciativas y tener auto dirección junto con las destrezas sociales y transculturales al trabajar con equipos diversos y otros. Además, se pueden apoyar la productividad, el liderazgo y otras destrezas para la vida.
- Mejoran las destrezas para la vida y la educación de la personalidad: esto significa apoyar la educación de los niños en las destrezas sociales necesarias para lograr el éxito en la vida y los rasgos de la personalidad de interesarse, ser honesto, respetuoso y responsable.
- Están integrados en múltiples áreas del programa de estudios: las experiencias de enriquecimiento deberían estar relacionadas o integradas a las múltiples áreas del programa de estudios en la escuela y en la programación extraescolar.
- Se conducen usando diversos niveles de agrupación (individual, grupos pequeños, trabajo con todo el grupo)
- Son intencionales en alcance y secuencia

NOTA: No hace falta abordar todas las Áreas de Contenido del Marco **todos los días**. El programa debería decidir cuántas veces por semana aproximadamente se abordarán las Áreas de Contenido del Marco. Un programa puede incluir las pautas en su manual para padres, en las políticas operativas del centro o en los materiales de capacitación del personal. Las actividades como aprendizaje de servicio se pueden realizar mensualmente o varias veces al año.

Por ejemplo:

Diariamente:

- Actividad de motricidad gruesa (mínimo de 15 minutos por día en el programa extracurricular)
- Tareas/Apoyo académico
- Desarrollo socio-emocional/Desarrollo de la personalidad

Quincenalmente:

- Salud y Bienestar
- Medios de Comunicación y Tecnología
- Educación en Ciencias, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas (STEM)
- Arte y Cultura
- Aprendizaje Global
- Lenguaje, Alfabetismo y Conocimientos Básicos de Aritmética

Mensualmente:

- Aprendizaje de Servicio.
- Aprendizaje sobre el Medio Ambiente

Además de la alineación del programa de estudios, SACF también se utiliza para proporcionar información a las familias y al personal (de corresponder). Esto se puede demostrar a través de documentación de **dos o más** de los siguientes:

- Manual para los padres
- Políticas operativas del centro
- Materiales de capacitación para el personal
- Documentación de reuniones con las familias
- Materiales orientativos
- Boletín informativo

VERIFICACIÓN

La verificación de la alineación del programa será realizada por el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones. Para usar el tiempo del Consultor/Observador de Calificaciones de modo inteligente, la verificación de este indicador se puede hacer en un tercio de los grupos para no más de tres grupos. Si hay tres grupos o menos, el Consultor/Observador de Calificaciones debería verificar los planes de lecciones de todos los grupos. El Consultor/Observador de Calificaciones debe revisar los planes de las lecciones de las **cuatro semanas consecutivas más recientes** para este indicador.

Para WMELS: Los programas de cuidado infantil deben demostrar cómo sus programas de estudio se alinean con los cinco dominios del aprendizaje y desarrollo tempranos de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin a través de las siguientes **tres** cosas:

- Las experiencias de aprendizaje adecuadas para el desarrollo están asociadas con evaluaciones y/o metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto.
- Los planes de las lecciones reflejan los cinco dominios de WMELS con las metas de aprendizaje para los niños escritas en los planes de las lecciones.
- Los centros de interés reflejan los cinco dominios de WMELS.

Los programas también deben mostrar cómo la información sobre cómo el programa implementa WMELS/SACF se comunica a las familias en **dos o más** formas.

Para SACF: Para verificar que el programa de estudios esté alineado con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar, el consultor debe ver las siguientes **tres** cosas en **al menos un** aula de niños en edad escolar (si están presentes):

- Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar con las metas de aprendizaje o enriquecimiento escritas en los planes de las lecciones.
- Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar
- Las experiencias de enriquecimiento están asociadas con las metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto y:
 - están basadas en proyectos, son prácticas y están basadas en las preguntas
 - son apropiadas para la edad y para el desarrollo
 - incluyen actividades de liderazgo y de desarrollo de habilidades para el siglo XXI
 - mejoran las habilidades para la vida y la educación del carácter
 - están integradas en múltiples áreas curriculares
 - se conducen usando diversos niveles de agrupación (individual, grupos pequeños, trabajo con todo el grupo)
 - son intencionales en alcance y secuencia

B.2.2 Programa de estudios/Programación alineada con WMELS o con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió

Punto(s) obtenido(s): _____/1

Alineación con WMELS

Para verificar que el programa de estudios esté alineado con WMELS, el Consultor/Observador de Calificaciones debe ver todos los siguientes:

¿Las cuatro semanas consecutivas más recientes de planes de las lecciones reflejan los cinco dominios de WMELS con las metas de aprendizaje escritas en los planes de las lecciones?

Sí No

Comentarios: _____

Los centros de interés reflejan los cinco dominios de WMELS.

Sí No

Comentarios: _____

¿Las experiencias de aprendizaje adecuadas para el desarrollo están asociadas con evaluaciones y/o metas/resultados de los niños y el programa en su conjunto?

Sí No

Comentarios: _____

¿Se comunica la información de WMELS a las familias? (Es necesario ver dos formas)

Sí No

1. _____
2. _____

Alineación con SACF (si no se usa WMELS para este grupo etario)

No se aplica porque no se cuida a este grupo etario o el programa está usando WMELS para este grupo etario.

Para verificar que el programa de estudios esté alineado con el Marco Curricular para Niños en Edad Escolar, el consultor debe ver todos los siguientes:

- Los planes de las lecciones reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar con las metas de aprendizaje o enriquecimiento escritas en los planes de las lecciones.*
- Las áreas de interés reflejan las nueve áreas de contenido del Marco Curricular para Niños en Edad Escolar*
- Las experiencias de enriquecimiento están asociadas con las metas/resultados para los niños y el programa en su conjunto y:*
 - están basadas en proyectos, son prácticas y están basadas en las preguntas*
 - son apropiadas para la edad y para el desarrollo*
 - incluyen actividades de liderazgo y de desarrollo de habilidades para el siglo XXI*
 - mejoran las habilidades para la vida y la educación del carácter*
 - están integradas en múltiples áreas curriculares*
 - se conducen usando diversos niveles de agrupación (individual, grupos pequeños, trabajo con todo el grupo)*
 - son intencionales en alcance y secuencia*

Comentarios/áreas para el trabajo futuro sobre la alineación del programa de estudios con WMELS o SACF:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador B.2.1-2 _____/3

INDICADOR DE CALIDAD

B.3.1-3 Resultados de los Niños

PUNTOS DISPONIBLES: 3

NOTA: Los indicadores B.3.1-3 se ocupan del proceso que usan los docentes para planificar el aprendizaje de los niños a los que cuidan. Los indicadores están interconectados y abordan diferentes aspectos del ciclo de enseñanza que se usa en toda la capacitación de los Estándares Modelo de Aprendizaje Temprano de Wisconsin (WMELS). Es un proceso y puede llevar años dominarlo. Las Prácticas Apropriadas para el Desarrollo (DAP) son la base de este proceso y se deben entender antes de embarcarse en esta tarea. Las capacitaciones de DAP están disponibles en todo el estado. Puede encontrar una lista de las capacitaciones disponibles en: <http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/training.htm>

Al pensar en los indicadores B.3.1-3, los docentes deberían poder responder las siguientes preguntas, que los calificadores les pueden hacer al verificar estos puntos:

- ¿Dónde y cómo documenta lo que sabe sobre el desarrollo de sus niños?
- ¿Cómo sabe si este es el desarrollo típico de un niño y que cumple con las amplias expectativas de la edad del niño?
- ¿Usa una herramienta de evaluación? (Nombre de la herramienta) Describa la capacitación que recibió usted sobre cualquier herramienta de evaluación que esté usando.
- ¿Cómo determina qué destrezas de desarrollo enseñar y/o cambios del entorno que se necesitan para apoyar el aprendizaje del niño? Dé un ejemplo. ¿Cómo se documenta esto?
- ¿Dónde conserva las metas individuales de cada niño? (registros anecdóticos y resumen de la evaluación)
- ¿Con qué frecuencia se revisan y se modifican las metas de los niños?
- ¿Con qué frecuencia se usan las metas de los niños para planificar actividades o cambios en el entorno?
- ¿Qué información usa para planificar actividades y cambios en el entorno? ¿Dónde documenta las actividades de aprendizaje, las estrategias del docente y/o los cambios al entorno que apoyan las metas individuales de los niños? Describa cómo se comparte esta información con todo el personal que trabaja en este grupo.
- Cuando el niño participa de una actividad o cambio en el entorno que fue planeado para él/ella, ¿dónde y cómo se documenta?

Para obtener más información sobre el Ciclo de Aprendizaje y las metas de los niños, vea el Apéndice D.

B.3.1 Portfolios individuales de cada niño

Para 1 punto

El programa usa los portfolios individuales de cada niño para documentar el progreso individual de cada niño a lo largo del tiempo.

Los portfolios son registros del proceso de aprendizaje de los niños y deben documentar las cinco prácticas siguientes (que serán verificadas por el Consultor/los Observadores de Calificaciones):

1. Lo que ha aprendido el niño y cómo se ha desarrollado el niño con respecto al aprendizaje:

Esto se puede demostrar a través del estudio del trabajo de los niños y los procesos por los que aprenden incluyen sus dibujos, construcciones (crear con bloques), conversaciones o presentaciones. Dan evidencia de lo que un niño sabe y puede hacer. Los productos del trabajo de los niños pueden documentar experiencias tanto individuales como grupales. El proceso usado para crear el producto también se puede observar y documentar en una herramienta de evaluación o tablas de participación. El niño usará diversos estilos de aprendizaje - verbal/lingüístico, corporal/cinestético, visual/espacial, interpersonal e intrapersonal.

A continuación se proporcionan algunas sugerencias para la documentación:

- Buscar respuestas de los niños. Se reciben claves en cuanto al desarrollo y aprendizaje de los niños cuando hacemos preguntas a los niños, hacemos pedidos, damos instrucciones, dirigimos charlas, asignamos tareas, establecemos equipos en una forma en particular, proporcionamos materiales en particular y realizamos reuniones y entrevistas cortas.
- Observar cómo responden los niños a la asistencia del maestro durante la instrucción.
- Buscar otra información de otros adultos.
- Usar herramientas para la documentación, como ser herramientas de evaluación, notas anecdóticas, fotografías, rúbricas, tablas de participación o listas de verificación de desarrollo.

2. Cómo piensa, cuestiona, analiza, sintetiza, produce y crea el niño: Esto se puede mostrar a través de la observación del niño en el juego y de la participación del niño en historias o juego dramático, juegos o actividades de invención. A continuación se proporcionan algunas sugerencias para la documentación:

- Los preescolares pueden analizar realizando gráficos de eventos o números, diseñando, inventando y experimentando. Los bebés y los niños pequeños pueden analizar utilizando materiales y observando el ejemplo de un adulto que usa materiales adecuados para su desarrollo.
- Observar cómo responden los niños a la asistencia del maestro durante la instrucción.
- Buscar otra información de otros adultos.
- Usar herramientas para la documentación, (evaluaciones, notas anecdóticas, fotografías, rúbrica, tablas o gráficos de participación).

3. Cómo interactúa el niño – intelectual, emocional y socialmente – con otros:

- Esto se puede demostrar observando el juego del niño, los cuentos, la personificación de historias, juego dramático, interacciones con adultos o pares, y cómo el niño inicia el juego con los pares en grupos pequeños o grandes. Los niños aprenden a usar estrategias como ser realizar comentarios que son adecuados para las interacciones que están ocurriendo según las aprenden de maestros y adultos que dan el ejemplo de las respuestas adecuadas. Las actividades de aprendizaje creativo como ser juego con bloques y actividades abiertas darán a los niños oportunidades para crear relaciones positivas con los demás.
- La documentación de la información recabada se puede realizar mediante observaciones del niño en situaciones de grupo o con sus pares. Las fotografías y las notas anecdóticas

apoyan la documentación del desarrollo social y emocional del niño con los demás. El uso de una herramienta de evaluación se puede usar para registrar el desarrollo de las habilidades sociales / emocionales para apoyar las metas de desarrollo de los niños.

4. Las metas para los resultados de los niños se incluyen en los portfolios de los niños

- Se debería documentar y/o actualizar al menos **una meta por mes** en los portfolios de los niños. El maestro principal deberá asegurarse de que las metas del niño correspondan a la documentación que se está incluyendo en el portfolio. Los enunciados de las metas no pueden estar sólo en los planes de las lecciones, porque los planes de las lecciones no se deben insertar en los portfolios de los niños. Un maestro principal puede considerar llevar un diario o lista de metas constante y agregarlas a los portfolios de cada niño. Se debe colocar la fecha a cada registro o meta.

5. Artefactos/muestras del trabajo del niño como una obra de arte o una foto o video de un niño trabajando en una meta.

Portfolios para los niños desde el nacimiento hasta los cinco años

Los portfolios deberían incluir una observación o pieza de evidencia de cada una de las cinco categorías indicadas arriba. Idealmente, los portfolios también incluirían evaluaciones de los niños, herramientas de monitoreo, listas de verificación de inventarios o de desarrollo, pero esto no es necesario para obtener puntos para este indicador.

Portfolios para Niños en Edad Escolar

Para los niños en edad escolar, se usan monitores en la escuela, pero no se suelen usar en los programas realizados antes o después de la escuela. Para complementar un monitor, se puede usar una encuesta o inventario para documentar inicialmente el crecimiento y desarrollo de los niños a medida que comienzan a participar en el programa. La encuesta/inventario hace a las familias preguntas sobre sus hijos. Esto permite a los programas para niños en edad escolar identificar formas significativas, eficientes y participativas de compartir información importante con las familias. Una herramienta de inventario es una forma en la que las familias pueden vivir las experiencias de los niños en los programas para niños de edad escolar. Puede ayudar a las familias a reconocer las formas importantes en que los programas para niños en edad escolar apoyan el desarrollo de sus hijos. Los portfolios variarán de un niño a otro debido a las diferencias individuales entre los niños.

Ítems que se pueden incluir en un portfolio de niños en edad escolar:

- Listas de verificación de desarrollo de las tareas usadas para apoyar, ayudar, guiar o alentar a los niños en las tareas de desarrollo incluido el desarrollo físico, nuevas habilidades de pensamiento, habilidades sociales, aprendizaje sobre el mundo más allá de casa y la familia, competencia, nuevos pensamientos y sentimientos, e independencia.
- Registros anecdóticos
- Observaciones de correr
- Muestras de trabajos
- Fotografías
- Grabaciones de audio y video
- Extractos de los diarios de los niños

El personal de YoungStar y la Red de Actividades Extracurriculares de Wisconsin han desarrollado un inventario de inscripción para los niños en edad escolar que está disponible de modo gratuito aquí:

http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/enrollment_inventory.pdf.

VERIFICACIÓN

Para obtener este punto, los portfolios se deben usar para cada edad de los niños desde el nacimiento hasta los cinco años y deben ser sólidos para cada niño que asiste regularmente.⁹ Para los niños en edad escolar, los portfolios deben ser sólidos para cada niño que asiste regularmente. Para usar el tiempo del Consultor/Observador de Calificaciones de modo inteligente, la verificación de este indicador se hará para el 25% de los niños en un tercio de las aulas del programa. La verificación debe incluir al menos una aula para cada grupo etario al que se cuida: bebés, niños pequeños, niños en edad preescolar y/o en edad escolar. Por ejemplo, si hubiera cuatro aulas con ocho niños en cada una, donde cada una cuida a un grupo etario diferente, el Consultor/Observador de Calificaciones debería ver los documentos pertenecientes a dos niños en cada aula. Si un niño ha estado asistiendo por menos de 3 meses, se debería crear el portfolio para ese niño y debería tener al menos una pieza de evidencia u observación en él.

Para ser sólido, un portfolio para niños que no tienen edad escolar debería incluir **al menos una** pieza de evidencia u observación de cada una de **las cinco** categorías siguientes para que se considere completo:

- Lo que ha aprendido el niño y cómo se ha desarrollado el niño con respecto al aprendizaje;
- Cómo piensa, cuestiona, analiza, sintetiza, produce, crea el niño;
- Cómo interactúa el niño – intelectual, emocional y socialmente – con otros;
- Las metas para los resultados de los niños se incluyen en los portfolios de los niños; y
- Artefactos/muestras del trabajo del niño.

Para ser sólido, el portfolio de los niños que tienen edad escolar debería tener **al menos tres** piezas de evidencia u observaciones para que se considere completo, y que demuestre **uno o más** de lo siguiente:

- Lo que el niño ha aprendido y cómo lo ha aprendido
- Metas para los resultados del niño
- Artefactos/muestras del trabajo del niño o encuestas de participación completadas por el niño

El “progreso con el tiempo” se puede verificar a través de ver copias de los portfolios de los niños. Idealmente, los programas comenzarán un portfolio para un niño en el momento en que se lo inscribe por primera vez y el portfolio continuará hasta que el niño se vaya del programa. **Los programas deben poder demostrar al menos un año de uso del portfolio.** El Consultor/Observador de Calificaciones debe usar su juicio para determinar si los portfolios se usan activamente y de un modo continuo. Esto significa, como mínimo, que los portfolios deberían ser actualizados con una pieza de evidencia u observación **al menos una vez cada tres meses (cuatro veces al año)**. Si el programa sólo está abierto parte del año, prorratee esto en base a la cantidad de meses en los que el programa está abierto. Por ejemplo, si el programa está abierto tres meses del año, debería actualizar los portfolios al menos una vez al año.

Si un programa envía los portfolios a casa con las familias con mucha frecuencia y no guarda copias como prueba, el programa puede obtener el punto de este indicador de todos modos si esta práctica se anota en el manual para los padres y se apoya en la práctica. En este caso, un Consultor/Observador de Calificaciones puede alentar a un Programa a hacer copias de estas cosas a lo largo del último año para demostrar esta práctica a YoungStar.

B.3.1 Portfolios individuales de cada niño

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió

Punto(s) obtenido(s): _____/1

Los portfolios deben incluir una demostración de todos los siguientes para cada uno de los grupos etarios indicados abajo para obtener el punto para este indicador. Usar el espacio ubicado abajo de cada casilla de verificación para describir cómo se demuestra esto en cada grupo etario.

⁹ Ver la definición de “niño que asiste regularmente” en la página 4.

Bebés

Grupo Etario al que No se Cuida

Los portfolios demuestran todo lo siguiente:

Lo que ha aprendido el niño

Demostrado a través de: _____

Cómo piensa el niño

Demostrado a través de: _____

Cómo interactúa el niño

Demostrado a través de: _____

Metas para los resultados del niño

Demostrado a través de: _____

Artefactos/muestras del trabajo del niño.

Demostrado a través de: _____

¿Cómo se demuestra el progreso de los niños a lo largo del tiempo? _____

Niños pequeños

Grupo Etario al que No se Cuida

Los portfolios demuestran todo lo siguiente:

Lo que ha aprendido el niño

Demostrado a través de: _____

Cómo piensa el niño

Demostrado a través de: _____

Cómo interactúa el niño

Demostrado a través de: _____

Metas para los resultados del niño

Demostrado a través de: _____

Artefactos/muestras del trabajo del niño.

Demostrado a través de: _____

¿Cómo se demuestra el progreso de los niños a lo largo del tiempo? _____

Preescolares

Grupo Etario al que No se Cuida

Los portfolios demuestran todo lo siguiente:

Lo que ha aprendido el niño

Demostrado a través de: _____

Cómo piensa el niño

Demostrado a través de: _____

Cómo interactúa el niño

Demostrado a través de: _____

Metas para los resultados del niño

Demostrado a través de: _____

Artefactos/muestras del trabajo del niño.

Demostrado a través de: _____

¿Cómo se demuestra el progreso de los niños a lo largo del tiempo? _____

Niños en Edad Escolar

Grupo Etario al que No se Cuida

Los portfolios incluyen al menos tres piezas de evidencia:

Sí No

Enumere al menos tres piezas de evidencia aquí:

¿Cómo se demuestra el progreso de los niños a lo largo del tiempo? _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre los portfolios de los niños:

B.3.2 El docente usa planificación intencional para mejorar los resultados de los niños

Para 1 punto

El docente usa planificación intencional para mejorar los resultados de los niños. Esto incluye el uso de una herramienta de evaluación individual de cada niño.

Planificación intencional significa actuar con un objetivo (en base a la evaluación individual de un niño), con una meta en mente y un plan para lograrla. Los programas pueden demostrar esto a través de la evaluación de niños individuales y del uso de lo que se aprende de la evaluación para establecer planes de lecciones y áreas del programa en las que se apunte a mejorar los resultados del niño y refinar cómo planifican e implementan las actividades en base a las evaluaciones de los niños.

La evaluación auténtica del niño se puede definir como observaciones centradas que usan métodos confiables y válidos basados en pruebas para incorporar la evaluación funcional basada en fortalezas en entornos naturales usando apoyos naturales. Usa las relaciones cotidianas, las observaciones de crecimiento y desarrollo, la consideración de estilos y diferencias de aprendizaje individuales y la utilización de todos los entornos en los que vive y aprende el niño.

La evaluación es continua, constante y no se hace sobre una línea temporal fija. Las evaluaciones producirán beneficios para los niños, los programas y las familias. No deberían agregar una carga indebida a las familias o a los programas.

Se deberían hacer resúmenes periódicos (al menos mensuales) para monitorear el progreso y ver qué niños en particular han dominado resultados y expectativas específicas o qué podrían necesitar para seguir teniendo ayuda. Las herramientas muestra de resúmenes periódicos, también llamadas “resúmenes evaluativos” son documentos que un Maestro Principal usaría para rastrear el progreso de un niño o de una cantidad pequeña de niños para cumplir ciertas metas de aprendizaje. Las metas deberían crearse revisando la evaluación de un niño y determinado dónde está ese niño actualmente y cuál es exactamente el objetivo de aprendizaje. En algunas evaluaciones, el resumen se hace en el área dentro de la herramienta de evaluación.

La capacitación necesaria para las evaluaciones varía según la herramienta. Los maestros principales deben estar capacitados en la herramienta de evaluación que usan para informar su práctica e individualizar la instrucción de los niños a los que cuidan. La capacitación podría incluir cualquiera de las siguientes: leer un libro, ver un video o asistir a una capacitación por parte de un capacitador aprobado por PDAS o por parte de otro personal del programa. Si no hay prueba física de la capacitación (por ejemplo, un certificado de asistencia o similar), el Consultor/Observador de Calificaciones debe asegurarse de que la persona que tomó la capacitación entienda el contenido de la capacitación y pueda explicar cómo la capacitación influirá en su trabajo.

Ejemplos de herramientas de evaluación que se pueden usar para los niños desde que nacen hasta que tienen cinco años:

- Sistemas de Evaluación y Programación (AEPS) para Bebés y Niños (*Assessment, Evaluation, and Programming Systems (AEPS) for Infants and Children*) (Volúmenes 3 y 4)
- Herramientas de Evaluación del Programa de Estudio Creativo para los Niños (*Creative Curriculum Child Assessment Tools*)
- High Scope - Evaluación COR (*High Scope – COR Assessment*)
- Nueva Guía Portage (*New Portage Guide*)
- Seis formas simples de evaluar a los niños pequeños - Lista de hitos de desarrollo (*Six Simple Ways to Assess Young Children—Developmental Milestone Checklist*)
- Muestras de trabajo - Rebus, Inc. (*Work Sampling—Rebus, Inc.*)

Edad Escolar

Las evaluaciones están atadas a las actividades diarias de los niños, incluidas las experiencias guiadas por el niño (por ejemplo, en las áreas de aprendizaje o al trabajar en proyectos) y en las interacciones con sus pares. El personal puede registrar evaluaciones instantáneas siempre que sea posible (por ejemplo, observar, preguntar, escuchar, verificar), usando la información para dar forma a su enseñanza momento a momento con cada niño. Las encuestas/evaluaciones también son una forma de verificar con los niños. Los niños en edad escolar deberían tener la oportunidad de proporcionar sus opiniones sobre la programación y cómo aprenden. Los niños más grandes podrían hacerlo completando un cuestionario; los niños más pequeños en edad escolar quizá necesitan asistencia por medio de una encuesta/evaluación.

Las herramientas de evaluación/encuestas para los niños en edad escolar se pueden personalizar o adaptar para que se ajusten a las metas de evaluación de un programa y se puedan implementar internamente sin asistencia. No se espera que todos los programas para niños en edad escolar aborden resultados similares. También se espera que pueda haber resultados válidos para que los programas logren que no se pueda incluir en las herramientas de evaluación/encuesta. Se pueden usar diferentes indicadores para diferentes grupos etarios para asegurarse de que los resultados sean adecuados para el desarrollo.

Un programa bien armado con metas claras y actividades relacionadas con esas metas puede lograr una amplia gama de resultados en los jóvenes. Los programas para jóvenes que operan durante el horario no escolar son socios importantes que trabajan al lado de las familias y las escuelas para apoyar el aprendizaje y el desarrollo. Algunos programas priorizan la parte académica; otros priorizan el enriquecimiento, la recreación o el desarrollo de liderazgo; otros combinan ambas cosas. La mayoría de estos programas tienen el objetivo de desarrollar

habilidades generales que ayudarán al niño a ser exitoso ahora y ayudarán a asegurarse de que estén listos para la universidad, el trabajo y la vida. Trabajar en conjunto con el maestro de aula de la escuela del niño es una oportunidad para recibir evaluaciones u opiniones externas sobre el trabajo del niño en la escuela. Las evaluaciones externas pueden ser valiosas cuando uno trabaja en conjunto para apoyar el desarrollo de los niños.

Ejemplos de herramientas de evaluación que se pueden usar para los niños en edad escolar:

- [Inventario de Resultados de Jóvenes en Actividades Extraescolares \(*Afterschool Youth Outcomes Inventory*\), PASE](#)
- **Crear Portfolios con Niños en Programas Fuera de la Escuela (Lista de Verificación de Desarrollo para Niños en Edad Escolar) *Creating Portfolios With Kids in Out-of-School Programs (Developmental Checklist for School-Age)*: <http://www.newroads-consulting.com/store.html>**
- Planes personales de aprendizaje
- Encuestas, cuestionarios o evaluaciones para familias, programas y niños
- Instituto Nacional sobre el Tiempo fuera de la Escuela (*National Institute on Out-of-School Time - NIOSI*):
 - [Encuesta de Resultados de Jóvenes en Actividades Extracurriculares \(SAYO\) \(Survey of Afterschool Youth Outcomes - SAYO\)](#)
 - [Recopilación de las Herramientas de Medición de los Resultados de los Jóvenes \(*Collections of Youth Outcome Measure Tools*\)](#)

VERIFICACIÓN

El programa debe poder demostrar que hace todo lo siguiente:

1. Evaluar a cada niño

Esto se puede demostrar mediante el uso de prácticas de evaluación continuas. Se pueden evaluar todas y cada una de las áreas de aprendizaje y desarrollo de un niño. Un programa obtendrá información para determinar el nivel actual de desarrollo del niño mediante la observación del niño, el uso de notas anecdóticas o la recopilación de trabajos del niño y luego el uso de listas de verificación de hitos de desarrollo o una herramienta de evaluación confiable para compilar la información en un formulario de recopilación (resumen evaluativo)¹⁰ para documentar el progreso en relación con las expectativas adecuadas para la edad. La meta es medir las habilidades, actitudes y destrezas sociales, conocimiento y entendimiento previos y las habilidades y hábitos de un niño en relación con lo que el programa enfatiza. Los Consultores/Observadores de Calificación verificarán que la evaluación de cada niño se realice:

- Realizando una entrevista al Maestro Principal para revisar lo siguiente:
 - Procedimientos individuales del aula para la realización de las evaluaciones, como ser:
 - ¿Cuál es el proceso para documentar que los niños se están moviendo hacia las metas identificadas?
 - ¿Cuántas metas se fijan para cada niño por mes?
 - ¿Existe algún foco identificado para la recopilación de observaciones/evidencias?
 - ¿El programa se enfoca en un dominio por mes o en indicadores específicos de evaluación?
 - Se están haciendo modificaciones para necesidades individuales de los niños. Parte del proceso de planificación debería incluir una reflexión sobre cómo se cumplen las metas actuales, qué modificaciones hace falta hacer (tanto como grupo y para cada niño en particular). El programa debería poder describir cómo identifica las metas que quizá haga falta agregar, etc.

2. La verificación de la frecuencia de la evaluación de los niños se hace al menos dos veces al año.

¹⁰ Un resumen evaluativo es un documento que un Maestro Principal usaría para rastrear el progreso de un niño o de un grupo pequeño de niños en el cumplimiento de ciertas metas de aprendizaje. Las metas deberían crearse revisando la evaluación de un niño y determinado dónde está ese niño actualmente y cuál es exactamente el objetivo de aprendizaje. En algunas evaluaciones, el resumen se hace en el área dentro de la herramienta de evaluación.

- La verificación de las metas actuales de aprendizaje se actualiza en un resumen evaluativo **todos los meses**.
- La verificación del programa está usando lo que se aprende de la evaluación para crear los planes de las lecciones.

NOTA: Se puede evaluar el progreso de todas y cada una de las áreas de aprendizaje y desarrollo de un niño. Las mejores prácticas muestran que un programa debería evaluar al niño según el cronograma recomendado por la herramienta de evaluación utilizada. En 2015, YoungStar exigirá a los programas que evalúen a los niños con la frecuencia recomendada por la herramienta. No hace falta evaluar a todos los niños al mismo tiempo. Por ejemplo, el Proveedor puede elegir evaluar a algunos niños por semana en forma continua, asegurándose de que se evalúe a cada niño **al menos una vez** por mes. La información obtenida se puede poner en portfolios, pero no es obligatorio para este punto. Nuevamente, la meta es medir las habilidades, actitudes y destrezas sociales, el conocimiento y entendimiento previos y las habilidades y hábitos en relación con lo que el programa enfatiza. El proceso sigue el “Ciclo de Enseñanza” de WMELS.

3. Usar lo que se aprende del proceso de evaluación para establecer planes de lecciones y áreas del programa en las que se apunte a mejorar los resultados del niño. Esto se puede demostrar usando el programa de estudios y el entorno para apoyar el nivel de desarrollo y las metas de cada niño, grupos pequeños de niños y grupos grandes de niños en su conjunto. Esta información se debería indicar en los planes de las lecciones y en el entorno. Se pueden identificar diversas áreas de aprendizaje en el plan de las lecciones que permitirán al Maestro Principal proporcionar estructura para la exploración con materiales y el entorno. Las metas de desarrollo que describen lo que los niños harán a través de los centros de aprendizaje basados en el entorno con programas de estudio que emergen de los intereses de los niños están escritas en el marco de planificación o en los planes de las lecciones. Los planes de lecciones deberían incluir metas escritas para grupos pequeños, grupos grandes y para cada niño. Al escribir las metas en los planes de lecciones/planes de actividades o en el plan de cada niño, se mantiene el foco en el objetivo de la actividad y en las formas en las que el aprendizaje puede ser apoyado para el desarrollo de los niños. Los Consultores Técnicos/Calificadores deberán ver una conexión directa entre los resúmenes de las evaluaciones y las metas identificadas en los planes de las lecciones en una muestra de portfolios. Si un programa no tiene un plan de lecciones, de todos modos puede obtener este componente, pero debe tener una forma de indicar que está documentando las metas para cada niño.
4. Refinar cómo pueden planificar e implementar actividades en base a las evaluaciones del niño Esto se puede demostrar mediante la implementación del proceso de evaluación, de los planes de lecciones y de los centros de aprendizaje/áreas de interés designadas para los niños. Las oportunidades y actividades de aprendizaje son guiadas por interacciones y relaciones de apoyo que son adecuadas para la edad, apropiadas individualmente y adecuadas a nivel cultural. Esto se reflejará en el transcurso de una serie de planes de lecciones que se usan para centrarse en metas para los niños usando los programas de estudio y el entorno para diseñar y crear exploración, para apoyar la guía del adulto y permitir que la información sea recabada y documentada para un resumen de evaluación/recopilación para cada niño o grupos de niños. Los Consultores/Observador de Calificaciones verificarán que el Maestro Principal pueda explicar cómo refina e implementa las actividades en base a las evaluaciones del niño:
 - Realizando una entrevista al Maestro Principal sobre:
 - Cómo apoya que los niños sean exitosos en la etapa en la que se encuentran y no sólo el grupo general de niños
 - modificaciones que se estén haciendo para las necesidades individuales de los niños y uso de las estrategias de los docentes para apoyar el aprendizaje de los niños
 - Rastreo por medio de **4 semanas consecutivas** de planes de lecciones con metas específicas para los niños.

Para obtener el punto para este Indicador, **todas las aulas deben usar planificación intencional**. Para hacer buen uso del tiempo de verificación, un Consultor/Observador de Calificaciones debería solicitar ver las cuatro semanas consecutivas más recientes de planes de lecciones para un tercio de las aulas, asegurándose de ver al menos un aula de cada grupo etario al que se cuida: bebés, niños pequeños, niños en edad preescolar y/o niños en edad escolar. Además, se deben verificar los asientos en los portafolios o listas de verificación de hitos de desarrollo/ evaluaciones de cada niño de al menos el 25% de los niños que asisten regularmente en las aulas seleccionadas. Por ejemplo, si hay cuatro aulas, donde cada una cuida a un grupo etario diferente, el Consultor/Observador de Calificaciones debería ver los planes de las lecciones de cada aula y los asientos en los portafolios o listas de verificación de hitos de desarrollo/evaluaciones del niño del 25% de los niños en el aula seleccionada.

NOTA: Las evaluaciones que están diseñadas por el programa se pueden usar si son apropiadas, de acuerdo con la opinión del Consultor/Observador de Calificaciones. Si el Consultor/Observador de Calificaciones tiene alguna duda o desea verificar, puede enviar la evaluación a DCF para que se revise.

B.3.2 Planificación intencional para mejorar los resultados de los niños

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Bebés

Grupo Etario al que No se Cuida

Aula verificada: _____

¿Las evaluaciones de los niños (o los inventarios/encuestas) se hacen al menos dos veces al año para cada niño que asiste regularmente?

Sí No

¿Qué evaluación/evaluaciones se usan? _____

Comentarios: _____

¿El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que los planes de las clases y las áreas del programa usen lo que se aprende del proceso de evaluación (o resumen de la evaluación) para establecer metas para mejorar los resultados de los niños?

Sí No

Comentarios: _____

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que el maestro principal refine cómo planea e implementa las actividades según las evaluaciones de los niños

Sí No

Comentarios: _____

Niños pequeños

Grupo Etario al que No se Cuida

Aula verificada: _____

¿Las evaluaciones de los niños (o los inventarios/encuestas) se hacen **al menos dos veces al año** para cada niño que asiste regularmente?

Sí No

¿Qué evaluación/evaluaciones se usan? _____

Comentarios: _____

¿El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que los planes de las clases y las áreas del programa usen lo que se aprende del proceso de evaluación para establecer metas para mejorar los resultados de los niños?

Sí No

Comentarios: _____

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que el maestro principal refine cómo planea e implementa las actividades según las evaluaciones de los niños

Sí No

Comentarios: _____

Preescolares

Grupo Etario al que No se Cuida

Aula verificada: _____

¿Las evaluaciones de los niños (o los inventarios/encuestas) se hacen **al menos dos veces al año** para cada niño que asiste regularmente?

Sí No

¿Qué evaluación/evaluaciones se usan? _____

Comentarios: _____

¿El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que los planes de las clases y las áreas del programa usen lo que se aprende del proceso de evaluación para establecer metas para mejorar los

resultados de los niños?

Sí No

Comentarios: _____

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que el maestro principal refine cómo planea e implementa las actividades según las evaluaciones de los niños

Sí No

Comentarios: _____

Niños en Edad Escolar

Grupo Etario al que No se Cuida

Aula verificada: _____

*¿Las evaluaciones de los niños (o los inventarios/encuestas) se hacen **al menos dos veces al año** para cada niño que asiste regularmente?*

Sí No

¿Qué evaluación/evaluaciones se usan? _____

Comentarios: _____

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que los planes de las clases y las áreas del programa usen lo que se aprende del proceso de evaluación para establecer metas para mejorar los resultados de los niños

Sí No

Comentarios: _____

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó que el maestro principal refine cómo planea e implementa las actividades según las evaluaciones de los niños

Sí No

Comentarios: _____

¿Cómo verificó el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones que los maestros están capacitados en la evaluación que están usando? _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre planificación intencional:

B.3.3 Rastreo de resultados individuales de cada niño

Para 1 punto

El docente rastrea las metas y los resultados individuales de cada niño para demostrar que la capacitación del docente y las interacciones de los niños mejoran los resultados individuales de los niños. **Los programas deben poder demostrar al menos seis meses de rastreo de los resultados de los niños para obtener puntos para este indicador.** Remitirse al indicador B.3.2 para ver ejemplos de herramientas de evaluación que se pueden usar. Si se ha realizado una evaluación inicial en los niños del grupo, y debido al momento de la calificación, no se ha completado una evaluación de seguimiento, el programa de todos modos puede obtener el punto demostrando evaluaciones anteriores.

Los resultados o estándares incluyen dominios de desarrollo, pero también especifican qué información o hechos se espera que los niños sepan. Para que los resultados o estándares fortalezcan la instrucción e impulsen el logro, deben ser receptivos a la evaluación. Los enunciados de los resultados están escritos de forma que tengan en cuenta las formas únicas en las que los niños se desarrollan y aprenden. El programa debería poder documentar los resultados de los niños (el conocimiento, las habilidades y las disposiciones que los niños demuestran).

Los resultados de los niños describen el conocimiento y las habilidades que los niños deberían adquirir para el final del año. Los resultados abarcativos de los niños definen el rango de conocimiento y habilidades que los niños deberían dominar. También pueden extenderse más allá del conocimiento y las habilidades, y describir los tipos de hábitos, actitudes y disposiciones que se espera que los niños desarrollen como resultado de las experiencias en el aula.

Las expectativas de aprendizaje, el programa de estudios y las evaluaciones deberían estar alineados. Una vez acordadas las expectativas de aprendizaje, el programa de estudios debería estar alineado con esas expectativas; (el programa de estudios debería enseñar a los niños las cosas que se espera que hayan aprendido). Las herramientas de evaluación deberían estar alineadas tanto con los resultados como con el programa de estudios, y medir qué especifican los resultados y qué enseña el programa de estudios.

Los programas deberían usar un ciclo de:

- Evaluación de niños para saber dónde están los niños;
- Planificación de las metas de los resultados de los niños
- Implementación de esos planes, y
- Revisión de los resultados de los niños después de la implementación para saber qué estrategias funcionaron para promover el desarrollo de los niños.

VERIFICACIÓN

Para obtener este punto, los programas deben poder demostrar al menos seis meses de rastreo de los resultados del niño para cada niño que asiste regularmente. Para obtener el punto de este indicador, todas las aulas deben rastrear los resultados individuales, pero para usar el tiempo de verificación de modo inteligente, el Consultor/Observador de Calificaciones debería solicitar ver **las cuatro semanas consecutivas más recientes** de planes de lecciones para un aula de cada grupo etario al que se cuida: bebés, niños pequeños, preescolares y/o niños en edad escolar. Para las aulas seleccionadas, el Consultor/Observador de Calificaciones también debe comparar **las cuatro semanas más recientes** de planes de lecciones con las evaluaciones y portafolios de cada niño incluido en los planes de las lecciones.

Para obtener este punto, los Consultores y los Observadores de Calificaciones deberían asegurarse de que el director demuestre entender los resultados de los niños y pueda explicar cómo se rastrean los resultados de cada niño mientras el niño esté registrado en el programa. Cada maestro debe poder demostrar que rastrean los resultados de los niños a través de los portafolios y de los planes de las clases. El docente debe mostrar que los planes de las clases se adaptan para reflejar las metas resultantes de las evaluaciones individuales de cada niño.

Si se ha realizado una evaluación inicial en los niños en el aula, y debido al momento de la calificación, no se ha completado una evaluación de seguimiento, el programa de todos modos puede obtener el punto demostrando evaluaciones anteriores. Si el programa está en proceso de realizar evaluaciones por primera vez y no ha completado la primera ronda de evaluaciones, el programa **NO PUEDE** obtener el punto para las evaluaciones.

B.3.3 Rastreo de resultados individuales de cada niño

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

NOTA: este punto no se puede obtener si el centro no obtiene los puntos para los indicadores B.3.1 y B.3.2 Y no puede obtener este punto en el primer año si todavía no ha comenzado a rastrear los resultados de los niños.

¿Cómo muestra el director entender los resultados de los niños y la importancia de rastrearlos mientras el niño está registrado en el programa? _____

Los calificadores deberían usar las secciones de grupos etarios indicadas abajo para apoyar esta respuesta.

Bebés

Grupo Etario al que No se Cuida

Aula verificada: _____

*¿Cómo demostró el programa **seis meses** de rastreo de los resultados individuales del niño?*

Planes de lecciones Portfolios Evaluaciones individuales de cada niño Otro

Niños pequeños

Grupo Etario al que No se Cuida

Aula verificada: _____

¿Cómo demostró el programa **seis meses** de rastreo de los resultados individuales del niño?

Planes de lecciones Portfolios Evaluaciones individuales de cada niño Otro

Preescolares

Grupo Etario al que No se Cuida

Aula verificada: _____

¿Cómo demostró el programa **seis meses** de rastreo de los resultados individuales del niño?

Planes de lecciones Portfolios Evaluaciones individuales de cada niño Otro

Niños en Edad Escolar

Grupo Etario al que No se Cuida

Aula verificada: _____

¿Cómo demostró el programa **seis meses** de rastreo de los resultados individuales del niño?

Planes de lecciones Portfolios Evaluaciones individuales de cada niño Otro

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el rastreo de los resultados individuales de cada niño:

C. Prácticas Profesionales y de Negocios

Prácticas Profesionales y de Negocios Puntos OBLIGATORIOS

INDICADOR DE CALIDAD

C.1 Contrato firmado con YoungStar

PUNTOS DISPONIBLES: 0

C.1 Contrato Firmado con YoungStar OBLIGATORIO para 2, 3, 4, y 5 estrellas

Para 0 puntos

Los programas deben firmar un Contrato con YoungStar y entregarlo para participar en YoungStar. No obtienen ningún punto por hacer esto; es sólo un prerrequisito de participación. Este contrato es válido por un año.

INDICADOR DE CALIDAD

C.2 Prácticas de negocios

PUNTOS DISPONIBLES: 3

C.2.1 Presupuesto anual continuo/revisión presupuestaria/mantenimiento de registros/impuestos

OBLIGATORIO para 3, 4 y 5 estrellas

Para 1 punto

El programa hace todo lo siguiente:

1. Desarrolla un presupuesto detallado anual que incluye el financiamiento de al menos un ítem del Plan de Mejora de Calidad del programa
2. Revisa el presupuesto anualmente y hace ajustes a los presupuestos futuros de ser necesario
3. Demuestra prácticas de mantenimiento de registros que rastrean el ingreso y los gastos incluidas las comidas y las botanas servidas
4. Completa documentos impositivos de un modo simple y preciso

VERIFICACIÓN

El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debe verificar los siguientes cuatro ítems en este indicador:

1. **Presupuesto detallado:** El programa tiene un presupuesto operativo detallado que incluye todos los siguientes:
 - a. Ingresos y gastos proyectados para el año actual desglosados: debe ser un presupuesto de 12 meses, pero no necesariamente tiene que seguir el año calendario—pueden usar los ejercicios fiscales estatales o federales o algún otro período fiscal. El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debe verificar que el programa tenga un presupuesto para el período de 12 meses actual usando el período fiscal que el programa haya elegido usar. Por ejemplo, si el programa está usando un ejercicio económico estatal (julio a junio) y está en octubre de 2012, el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debería ver el presupuesto que va desde julio de 2012 hasta junio de 2013. El requisito es mostrar esto por un período de 12 meses. Esto se podría mostrar en una hoja que cubra un período de 12 meses o se podrían desglosar mensualmente o trimestralmente, dependiendo de la preferencia del programa.
 - b. Un ítem que incluye el financiamiento de al menos un ítem del Plan de Mejora de Calidad del Programa (QIP); esto puede ser un ítem en sí o puede ser un ítem dentro de un ítem. Por ejemplo, un programa puede tener capacitación de WMELS en su QIP y se puede mostrar dentro de un ítem de “Capacitación” o puede ser designado “ítem de QIP” explícitamente.
- NOTA:** Las organizaciones grandes, con sitios múltiples, pueden tener un presupuesto general que

incluya uno o más programas. YoungStar reconoce que cada sitio no puede tener un presupuesto independiente. Los Consultores deben poder verificar cada uno de los ítems enumerados arriba para cada sitio dentro del presupuesto general para obtener el punto de este indicador.

2. **Revisión presupuestaria:** El programa revisa el presupuesto anualmente y hace ajustes a los presupuestos anuales futuros de ser necesario. Los programas no deberían actualizar ni cambiar continuamente los montos en dólares en sus presupuestos actuales, sino revisarlos periódicamente y usar la información para informar y crear presupuestos futuros. Esto se debería demostrar a través de los siguientes:
 - a. El programa tiene un informe de los ingresos y gastos reales divididos en ítems para el ejercicio económico anterior y puede demostrar al Consultor Técnico/Observador de Calificaciones al menos un área en la que los ingresos y gastos reales del año anterior informaron el presupuesto anual del año corriente. Esto se puede mostrar como un documento separado o como parte del documento del presupuesto anual en la forma de columnas o notas adicionales.
3. **Prácticas de Mantenimiento de Registros:** El programa demuestra prácticas de mantenimiento de registros que rastrean el ingreso y los gastos incluido el rastreo de comidas y botanas. Se debe verificar todo lo siguiente para este indicador:
 - a. **Rastreo de ingresos y gastos:** La verificación será realizada por el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones que revise los documentos que demuestran que el programa mantiene un registro de los ingresos recibidos y gastos pagados dentro de las categorías de los ítems del presupuesto o estado de resultados. El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debe ver pruebas de **un mes de registros**, pero extrapolar la información de **un mes** a otro para determinar *el ingreso real recibido* en todo el año no es una práctica de negocios aceptable.
 - b. **Rastreo de comidas y botanas:** Los reclamos CACFP (**últimos dos meses y un reclamo en progreso**) satisfaría este requerimiento. Esto apoya la buena práctica de negocios, ya que esta información se puede usar para proporcionar información para el desarrollo de presupuestos en el futuro. Los programas que proporcionan comidas y botanas y que no están en CACFP deben proporcionar registros (el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones puede solicitar registros de **hasta 3 meses**) que documenten:
 - i. Menús
 - ii. Componentes de las comidas/botanas (qué se servió en realidad si fue diferente del menú impreso/publicado)
 - iii. Niños a los que se les sirve esa comida/botana (los programas que no estén en CACFP deberán mantener un registro de la cantidad de niños a los que se sirve comida/botana para cumplir con este requisito)
 - iv. Fecha en la que se sirvió la comida/botana
 - v. Hora en la que se sirvió la comida/botana (una “ventana” para la comida registrada en el horario está bien [por ejemplo, ALMUERZO 11-1130AM], siempre que esto sea razonablemente preciso comparado con lo que observe el TC/RO).

NOTA: si los niños traen todas las comidas y botanas desde sus casas, no es necesario verificar la cantidad de niños a los que se sirve comida.
4. **Impuestos precisos:** El programa completa documentos impositivos de un modo simple y preciso. Para un programa de cuidado infantil grupal, el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debe ver copias firmadas o presentadas electrónicamente de todo lo siguiente:
 - i. Copia de los últimos 941 o 944 trimestrales
 - ii. Copia de la Declaración de impuestos federales del año pasado (Formulario 1065, Formulario 1120, Formulario 1120S o Formulario 990)

- iii. Si tienen empleados: Copia de los WT-7 O W3 estatales del año pasado si no presentan WT-7 porque los empleados están exentos del pago de impuestos

Impuestos Precisos

Existen muchas declaraciones de impuestos diferentes que los programas de cuidado infantil deben presentar al gobierno federal y estadual. Hay dos categorías de declaraciones de impuestos que deberá verificar que el programa de cuidado infantil haya presentado. El primero está relacionado con los impuestos sobre la nómina. El segundo está relacionado con los impuestos a las ganancias. Las declaraciones de impuestos a las ganancias contienen información confidencial y sensible. El requisito es sólo verificar que las declaraciones obligatorias de impuestos a las ganancias se hayan presentado. Los programas de cuidado infantil deberían tachar todo número de seguro social y montos de las declaraciones de impuestos a las ganancias. Las declaraciones de impuestos sobre la nómina no tienen datos sensibles; por lo tanto, no hay necesidad de tachar los montos en estas declaraciones.

941/944 Hay declaraciones federales y estatales del impuesto sobre la nómina que se deben presentar. Los impuestos federales sobre la nómina se declaran en el formulario federal 941 o 944. Estas declaraciones se presentan trimestralmente. Estas declaraciones informan el monto impositivo retenido del cheque del empleado para los impuestos federales, el impuesto a la seguridad social y el impuesto de Medicare. Esta declaración también incluye el monto que el programa de cuidado infantil debe de impuesto a la seguridad social y de Medicare. Hay que verificar que se haya presentado el formulario 941 o 944 para el trimestre anterior. Si un programa ha estado abierto por menos de un año, necesitará mostrar los 941/944s para los trimestres en los que ha estado abierto. Si un programa sólo está abierto durante una parte del año, deberá mostrar 941/944s para los trimestres del año en los que está abierto.

Declaración del impuesto federal a las ganancias: El tipo de declaración de impuesto federal a las ganancias que se presente depende del tipo de organización. Hay que verificar que se haya presentado una de estas declaraciones del impuesto federal a las ganancias para el año anterior observando la página de la declaración que incluye la firma. Confirmar que se firmó y se colocó la fecha.

- Una Sociedad presentará el formulario 1065
- Una Compañía de Responsabilidad Limitada (LLC) presentará el formulario federal 1065 o 1120
- Una Sociedad de subcapítulo S o C presentará el formulario federal 1120
- Una sociedad sin fines de lucro presentará el formulario 990.

WT-7/WT-3: Si el programa tiene empleados, éstos deben presentar un formulario WT-7 o WT-3. La mayoría de los programas tendrán WT-7s. El monto retenido de los cheques de pago de los empleados para el impuesto estadual se informa en el formulario WT-7 de Wisconsin una vez al año. Verificar que se haya presentado el formulario WT-7 para el año anterior. Si el programa tiene empleados que son exentos de impuestos, éstos deben presentar un WT-3 en lugar de o además de un WT-7.

Prórrogas impositivas: Si un programa ha solicitado una prórroga impositiva para cualquiera de los formularios impositivos obligatorios y, debido a esto, no puede mostrar los documentos adecuados, presentar una copia de la prórroga junto con los documentos presentados el año anterior sería aceptable para este punto.

Presentación electrónica: Si un programa presenta la declaración de impuestos en formato electrónico, es obligatorio tener un documento que demuestre la presentación electrónica.

Definiciones presupuestarias

Informe real de ingresos y gastos: Un informe de los ingresos y gastos reales que muestra los mismos ítems que el presupuesto, pero con los montos reales (no estimados) en el documento. Esto se suele llamar “Declaración de Ganancias” o “Estado de Resultados.” El Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debería asegurarse de que el presupuesto **no** sea un informe de los ingresos y gastos reales, sino un estimado del

siguiente año. El informe real de ingresos y gastos del año anterior debería ser usado por el programa para informar la planificación presupuestaria para el año siguiente.

Presupuesto: Un presupuesto operativo anual es una proyección o estimado detallado de los ingresos y gastos que el programa tendrá para un período de 12 meses, ya sea año calendario o el ejercicio fiscal del programa. De corresponder, el presupuesto debería reflejar los ingresos/gastos del negocio en ítems separados de los ítems asentados para los ingresos/gastos personales de la vivienda del dueño.

Fijo versus variable: Muchos presupuestos muestran los ingresos y gastos proyectados como montos anuales en dólares, separados en fijos y variables. Los ingresos o gastos fijos suelen mantenerse igual durante todo el año. Por ejemplo, el pago de la renta para el espacio usado para el programa es un gasto fijo. Los ingresos o gastos variables cambian y pueden aumentar o disminuir dependiendo de la cantidad de niños que asistan. Los gastos variables se pueden presupuestar por medio de algo distinto de un monto anual/mensual fijo, como un porcentaje del ingreso o el costo por niño. Un ejemplo de costo variable es la comida, que aumenta y disminuye dependiendo de la inscripción. El pago mensual es un ejemplo de un ingreso variable que aumenta o disminuye a medida que las inscripciones fluctúan.

Ítems: Los ítems son las descripciones de ingresos y gastos dentro del presupuesto. Para los programas que están en el nivel de 3 estrellas, los ítems pueden ser generales y amplios. En los niveles de 4 y 5 estrellas, los Consultores deberían alentar a los programas a obtener más detalle en los ítems que usan en sus presupuestos. No hay una cantidad y/o tipo específico de línea exigida para YoungStar. Los ítems utilizados son decididos por el programa en base a sus necesidades.

¿Qué pasa si un programa no tiene un presupuesto?

- **Si abre un nuevo programa y quiere crear un presupuesto**, el director puede crear un presupuesto que incluya el mes actual y cada mes del resto del año calendario (Ejemplo: si es agosto de 2011, el mes de inicio del presupuesto sería agosto de 2011 y el último mes sería diciembre de 2011). Para poder recibir crédito por "evaluar el estado financiero del programa" durante el primer período presupuestario, el director necesitaría proporcionar los montos reales de ingresos y gastos para los meses completados del rango presupuestario, corriente dentro de un lapso de un mes. Se debe crear un presupuesto anualmente después de completar el período presupuestario inicial.
- **Si un programa existente quisiera crear un presupuesto por primera vez**, el director puede crear un presupuesto que incluya estimados de ingresos y gastos por seis meses antes del mes corriente y seis meses hacia adelante, por un total de 12 meses. Para poder recibir crédito por "evaluar el estado financiero del programa" durante el primer período presupuestario, el director necesitaría proporcionar los montos reales de ingresos y gastos para los primeros seis meses del período presupuestario, y usar esto para informar los segundos seis meses del presupuesto anual. Se debe crear un presupuesto anualmente después de completar el período presupuestario inicial.
- **Si el programa está usando un presupuesto actualmente**, el programa debe crear un presupuesto anual nuevo por año. Para satisfacer la "evaluación anual del estado financiero del programa" el programa debe mostrar que los gastos/ingresos **REALES** de los últimos 12 meses informaron el presupuesto anual actual.
- **Si un programa no ha existido por 12 meses**, el programa no reuniría las condiciones para una calificación formal con observación.

C.2.1 Presupuesto continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros e impuestos

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

Todos los casilleros que figuran abajo deben estar marcados con "Sí" para obtener el punto para este indicador.

Presupuesto

¿El programa tiene un presupuesto detallado por ítems para el ejercicio económico actual?

Sí No

¿Existe al menos una línea del presupuesto que refleje una meta del Plan de Mejora de Calidad del programa?

Sí No

Notas sobre el presupuesto: _____

Revisión presupuestaria

¿El programa tiene un informe de los ingresos y gastos reales para el ejercicio económico anterior que se use para informar el presupuesto?

Sí No

¿El programa puede demostrar al menos un área en la que el ingreso y/o los gastos reales del año anterior informe el presupuesto anual actual?

Sí No

Notas sobre el presupuesto: _____

Mantenimiento de registros

¿El programa rastrea los ingresos recibidos y los gastos pagados dentro de un presupuesto detallado o un estado de resultados?

Sí No

Documentación proporcionada: _____

¿El programa tiene un registro escrito de lo siguiente?

Reclamos CACFP (**presentados en los últimos 2 meses y los reclamos en progreso satisfarían esto**)

O

Los programas que no estén en CACFP deben poder proporcionar registros (**hasta 3 meses**) que documenten:

- menús
- Componentes de las comidas/botanas (qué se sirvió en realidad si fue diferente del menú impreso/publicado)
- los niños a los que se les sirve comidas/botanas (los programas que no están en CACFP deberán mantener un registro de la cantidad de niños a los que se les sirve comidas/botanas para cumplir este requisito)
- fecha en la que se sirvió la comida/botana
- hora en la que se sirvió la comida/botana (una “ventana” para la comida registrada en el horario está bien [por ejemplo, ALMUERZO 11-1130AM], siempre que esto sea razonablemente preciso comparado con lo que observe el TC/RO).

NOTA: si los niños traen todas las comidas y botanas desde sus casas, no es necesario verificar esta parte del indicador.

Registros impositivos

¿Qué tipo de organización es el programa?

Sociedad Compañía de responsabilidad limitada (LLC) Subcapítulo S Sociedad C

Sin fines de lucro Otra: _____

El programa está exento de impuestos (*en este caso el Consultor Técnico/Observador de Calificaciones debe ver la certificación/carta de exención de impuestos del programa*)

LLC de múltiples miembros

¿El programa tiene una copia firmada o presentada electrónicamente de todo lo siguiente?

Los últimos 4 formularios 941 o 944 trimestrales Sí No

Notas: _____

Declaración jurada de impuestos federales del año pasado (Formulario 1065, Formulario 1120, Formulario 1120S o Formulario 990)

Sí No

Notas: _____

Si tienen empleados: Copia de los WT-7 O W3 estatales del año pasado si no presentan WT-7 porque los empleados están exentos del pago de impuestos

Sí No No hay empleados

Notas: _____

Comentarios/áreas para trabajo futuro sobre el presupuesto, la revisión presupuestaria, el mantenimiento de registros y los impuestos:

C.2.2 Políticas y procedimientos laborales

OBLIGATORIO para 4 y 5 estrellas

Para 1 punto

Copia escrita de las políticas y procedimientos laborales incluidas: descripciones del puesto de trabajo y prácticas de contratación, políticas de personal, cronogramas salariales/de beneficios, procedimientos de evaluación, políticas disciplinarias del personal, procedimientos de quejas, políticas del programa y expectativas del personal. En este indicador “disponible” o “fácilmente disponible” significa que el personal conoce la

existencia del documento y si el miembro del personal solicita una copia, se les dará una copia **dentro del día hábil** de que se solicite.

- Descripción del puesto de trabajo Hay una descripción de los puestos de trabajo disponible para todo el personal (Maestros principales, docentes, docentes asistentes, etc.) y para el director y/o administrador: Hay un procedimiento escrito disponible que dice que el programa da al personal una descripción del puesto de trabajo en el momento de la contratación. La descripción del puesto de trabajo se basa en las responsabilidades del puesto. Hay una descripción diferente para cada cargo laboral, no para cada miembro del personal.
- Prácticas de contratación: Existe un proceso escrito para la contratación disponible. El programa detallará el proceso que usa para reclutar, entrevistar y seleccionar a los empleados. Incluirá las responsabilidades de cada persona en el proceso. El proceso incluirá una lista de preguntas que el entrevistador no puede hacer o temas que no se pueden mencionar debido a pueden ser considerados discriminatorios para el candidato al empleo. Si bien es buena práctica tener un enunciado amplio de Empleador que Ofrece Igualdad de Oportunidades (*Equal Opportunity Employer* - EOE), el sólo hecho de tener este enunciado no satisfaría la intención de este indicador. Puede encontrar información sobre este tema en: http://dwd.wisconsin.gov/er/discrimination_civil_rights/fair_employment_law.htm
- Políticas de personal: Disponibilidad de políticas escritas de personal para todo el personal del centro: Las políticas de personal se ponen a disposición de todo el personal del centro en el momento de la contratación y están disponibles para todo el personal mientras esté en el centro.
- Cronogramas salariales/de beneficios: Todo el personal del centro tiene acceso a una escala salarial escrita que detalla las funciones del personal y tiene en cuenta **al menos tres** factores cuando diferencia entre los cronogramas salariales que incluyen las calificaciones educativas/capacitación especializada y los años de experiencia relacionados con el grupo etario al que se cuida. Una escala salarial escrita es un documento que muestra la tasa inicial de los salarios/beneficios obtenidos por los empleados con respecto a factores que el empleador considera importante.

En el cuidado infantil, estos factores suelen ser:

- Nivel de educación
- Años de experiencia
- Capacitación especializada
- Puesto de trabajo

También muestra cómo un empleado obtiene un aumento en salarios/beneficios. Hay diferentes formas en las que las organizaciones eligen estos aumentos. Algunas son:

- Un costo anual estándar de aumento de vida (COLA)
- Ganado a través de antigüedad
- Ganado por adquirir capacitación, créditos o títulos adicionales
- Ganado por un alto desempeño en una revisión anual

Depende de cada programa decidir los salarios iniciales para cada nivel de escala al igual que los métodos por los que se obtienen aumentos. Los aumentos se pueden obtener en montos fijos o con un porcentaje del salario actual.

Los cronogramas salariales y de beneficios se ponen a disposición de todo el personal del centro en el momento de la contratación y están disponibles para todo el personal mientras esté en el centro. Existe un proceso anual para evaluar, calcular y revisar los salarios y los beneficios. Puede ser un documento o dos documentos separados.

- Procedimientos de evaluación: El proceso de evaluación de desempeño anual incluye los comentarios de todos los Maestros Principales y del Director. Esto significa que el personal tiene opinión sobre el proceso de evaluación, no que cada miembro del personal evalúa a cada uno de los otros miembros del personal.

Los criterios para evaluar el desempeño del personal son diferentes según el rol y están relacionados con responsabilidades específicas detalladas en cada descripción del puesto de trabajo. Existe un proceso de evaluación de desempeño por escrito disponible para todos los Maestros Principales y para el Director mientras se encuentren en el programa. Si hay una Junta de Directores o dueños del programa, se debe mostrar la evaluación del Director por parte de la Junta o del dueño. Si el Director también es el dueño del programa y no hay Junta de Directores u otro supervisor del Director, el director debe tener una autoevaluación con fijación de metas de desarrollo profesional para cumplir con los requisitos de este punto. Los Maestros Principales y los Directores que han estado trabajando **por 90 días** o más deben tener una evaluación escrita en archivo. Cuando hay gran cantidad de personal, no hace falta verificar a todos los miembros del personal para obtener este punto. Una muestra de aproximadamente el 25% es suficiente para determinar si las evaluaciones se están haciendo. La evaluación incluye una autoevaluación al igual que una evaluación realizada por la persona de la que dependen. TC/RO debe asegurarse de que las evaluaciones se mantengan en carácter confidencial. Esto se puede verificar verbalmente.

Si un centro está en su primer año de funcionamiento, se entiende que no va a tener evaluaciones anuales de desempeño hechas para cada empleado. En este caso, los programas deben tener una evaluación de desempeño escrita para todos los empleados que han estado empleados por **más de 90 días**; estas evaluaciones deben incluir una autoevaluación hecha por el personal docente al igual que una evaluación hecha por la persona a la que ellos reportan. Las evaluaciones anuales de desempeño se deben hacer después del primer año de operación.

- Políticas disciplinarias del personal: Disponibilidad de una política disciplinaria progresiva por escrito para todo el personal del centro: La política disciplinaria detalla los comportamientos que están sujetos a medidas disciplinarias, las consecuencias y los tiempos para la notificación de una violación. Cuando ocurre una violación, se informará al empleado de la violación y de las consecuencias en la primera oportunidad. Las notificaciones se pueden hacer verbalmente y/o por escrito. La política debe reflejar específicamente que todos los procedimientos disciplinarios se realicen en privado y entre el empleado y la persona a quien reporta. Una política amplia que abarque al centro en cuanto a la privacidad en asuntos de personal sería aceptable siempre que tenga una frase inserta que incluya algo como "esto incluye acción disciplinaria con el personal" como una forma de reconocimiento de la importancia de esto. Cuando las violaciones se repiten, las consecuencias se vuelven más severas.
- Procedimientos de quejas: Disponibilidad de una política de quejas por escrito para todo el personal del centro: La política de quejas explica a qué persona se debe notificar, cómo se debe informar y cómo se evaluará la queja. Por ejemplo, si un empleado no está de acuerdo con una decisión tomada, tiene la oportunidad de presentar una queja.
- Políticas del programa: Disponibilidad de políticas escritas del programa para todo el personal del centro y las familias.
- Expectativas del personal: Disponibilidad de las expectativas del personal por escrito para todo el personal del centro: Pueden estar en un documento por separado o ser parte de la descripción del puesto de trabajo, de las políticas de personal y/o de la evaluación de desempeño.

C.2.2 Políticas y procedimientos laborales

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió

Punto(s) obtenido(s): _____/1

Descripciones del puesto de trabajo

¿El programa tiene una descripción escrita del puesto de trabajo para cada miembro del personal (es decir, docentes, director, asistente del director)?

Sí No

Si la respuesta es Sí, ¿dónde está escrita? _____

¿Las descripciones de los puestos de trabajo están basadas en las responsabilidades del puesto y asociadas con ítems en la evaluación de personal?

Sí No

¿Cada puesto tiene una descripción escrita diferente?

Sí No

Indique los puestos:

Puesto: _____

Puesto: _____

Puesto: _____

Puesto: _____

¿El programa tiene un procedimiento escrito disponible que diga que el programa le da al personal una descripción del puesto de trabajo en el momento de la contratación?

Sí No

Notas sobre las descripciones del puesto de trabajo: _____

Prácticas de contratación

¿El programa tiene un proceso de contratación por escrito?

Sí No

Si la respuesta es Sí, ¿dónde está escrito? _____

¿El proceso de contratación incluye cada uno de los siguientes y designa quién es responsable de cada parte del proceso?

Sí No Proceso de Reclutamiento

Si la respuesta es Sí, ¿quién es responsable?

Sí No Proceso para la Entrevista de Empleado Potencial

Si la respuesta es Sí, ¿quién es responsable?

Sí No Proceso de Selección de Empleado Nuevo

Si la respuesta es Sí, ¿quién es responsable?

¿El programa tiene información sobre qué se puede y no se puede preguntar en una entrevista para no discriminar a candidatos de empleo, y esta información se comparte con las personas involucradas en el proceso de entrevistas?

Sí No

Si la respuesta es Sí, ¿dónde está escrito? _____

Notas sobre el proceso de contratación: _____

Políticas de personal

¿El programa tiene políticas de personal por escrito disponibles para el personal?

Sí No

Si la respuesta es Sí, ¿el programa tiene una política que indique que las políticas de personal están disponibles para el personal en el momento de la contratación?

Sí No

¿Dónde están las políticas en el centro? _____

Notas sobre las políticas de personal: _____

Cronogramas salariales/de beneficios

¿El programa tiene un cronograma salarial y de beneficios por escrito que esté fácilmente disponible para el personal y los posibles candidatos que incluya todo lo siguiente?

Sí No

Detalla los roles y responsabilidades del personal

Dónde: _____ *Página #:* _____

La Escala Salarial usa al menos tres factores cuando diferencia entre los cronogramas salariales

Política escrita que indica que los cronogramas salariales y de beneficios están disponibles para el personal en el momento de la contratación

Dónde: _____ *Página #:* _____

Los cronograma salariales y de beneficios están disponibles para el personal en el programa

Dónde: _____

Política escrita que documenta el proceso anual para el aumento salarial y de beneficios

Dónde: _____ *Página #:* _____

Notas sobre los salarios/beneficios: _____

Procedimientos de evaluación

¿El programa tiene un proceso de evaluación de desempeño que documente el proceso anual de evaluación y contenga todos los siguientes?

Sí No

Documenta el proceso anual de evaluación

Dónde: _____ Página #: _____

Proceso de evaluación de desempeño por escrito disponible para todo el personal mientras se encuentre en el programa

¿Dónde están las políticas en el centro? _____

¿El programa tiene una evaluación escrita del desempeño en archivo para cada Líder de Grupo que ha sido empleado por lo menos 90 días? (esto se puede verificar viendo los legajos del 25% del personal)

Sí No

¿El programa tiene una evaluación escrita del desempeño de la junta de directores o del dueño en archivo para el Supervisor del Establecimiento que ha sido empleado por lo menos 90 días?

Sí No

Si la respuesta es No, ¿el programa tiene una autoevaluación con fijación de metas de desarrollo profesional?

Sí No

Si el programa está abierto desde hace un año por lo menos, ¿todos los miembros del personal que han estado ahí un año tienen una evaluación de desempeño anual en archivo?

Sí No El programa no está abierto desde hace un año

¿La evaluación de desempeño incluye una autoevaluación para que el personal complete?

Sí No

¿Todas las evaluaciones se conservan de modo confidencial?

Sí No

Notas sobre los procedimientos de evaluación: _____

Políticas disciplinarias del personal

¿El programa tiene una política disciplinaria por escrito que esté disponible para el personal y detalle todo lo siguiente?

Sí No

Comportamientos que están sujetos a medidas disciplinarias

Consecuencias de comportamientos inaceptables

Métodos para informar a los empleados de una violación incluidos los tiempos, cómo se notificarán la violación y las consecuencias

Cláusula de confidencialidad que indique que esta notificación se realiza en privado y entre el empleado y la persona a la que reporta

¿Dónde está ubicada la política en el programa? _____

Notas sobre las políticas disciplinarias del personal: _____

Procedimientos de quejas

¿El programa tiene una política de quejas por escrito que esté disponible para el personal?

Sí No

¿Dónde está ubicada la política en el programa? _____

¿La política de quejas explica a quién y cómo debe notificar el empleado si tiene una queja?

Sí No

¿La política de quejas explica cómo se evaluará la queja?

Sí No

Notas sobre las políticas de quejas: _____

Políticas del programa

¿El programa tiene políticas escritas del programa disponibles para el personal y las familias?

Sí No

¿Dónde está ubicada la política en el programa? _____

Notas sobre las políticas del programa: _____

Expectativas del personal

¿El programa tiene expectativas del personal delineadas por escrito disponibles para el personal?

Sí No

Si la respuesta es sí, ¿qué documentos incluyen las expectativas del personal? _____

Notas sobre las expectativas del personal: _____

Comentarios/áreas para trabajar en el futuro sobre las políticas y procedimientos laborales en general:

C.2.3 Uso de estándares modelo de trabajo

OBLIGATORIO para 5 estrellas

Para 1 punto

El programa ofrece pruebas del uso de los Estándares Modelo de Trabajo para la administración del negocio, incluida la contratación, la dotación de personal y la planificación del negocio.

Un entorno de trabajo adulto y de alta calidad es vital para sostener las mejoras de calidad a lo largo del tiempo. Los Estándares Modelo de Trabajo se ven como estándares que promueven la fijación de metas y, como tales, se pueden usar como un marco para establecer un plan de acción. Sin embargo, también se podrían usar otras herramientas para lograr los resultados deseados (entre los ejemplos de herramientas encontramos: *Question-Based Planning, A Great Place to Work* (Planificación basada en preguntas, un gran lugar para trabajar), *Program Administration Scale* y *Blueprint for Action* (Escala Administrativa del Programa y Huella para la Acción)).¹¹

Los programas pueden elegir usar un facilitador externo para ayudar en este proceso. Sin embargo, si el director o un maestro principal es el facilitador, debe haber un compromiso con un proceso de toma de decisiones compartidas entre todos los involucrados. La capacitación en esta área está disponible al igual que una plantilla para el proceso de la reunión.

Programas que están en su primer año de implementación de los Estándares Modelos de Trabajo

Para demostrar que un programa está usando los Estándares Modelo de Trabajo, deben hacer todo lo siguiente:

- El programa ha realizado un proceso de planificación estratégica anual para mejorar la calidad en el programa y desarrollar un plan estratégico. El plan estratégico aborda las mejoras en el entorno de trabajo adulto.
 - Todo el personal participa en identificar las necesidades para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo. Las necesidades identificadas por el personal se incluyen en el proceso de planificación estratégica.
 - Todo el personal participa en priorizar las necesidades para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo.
 - Todo el personal participa en fijar al menos una meta para las mejoras en las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo.
 - Todo el personal participa en escribir planes de acción para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo y participa en el proceso de mejora. Existe una plantilla disponible para la creación de este plan. El plan debe incluir:
 - Metas claramente establecidas,
 - Nombres de las personas que participarán en ayudar a lograr las metas (para incluir a miembros del personal),
 - Pasos específicos necesarios para lograr las metas,
 - El tiempo necesario para lograr las metas, y
 - Un plan para evaluar.
 - Los planes pueden abordar las mejoras en una amplia variedad de áreas, incluidas las necesidades del personal en cuanto al entorno físico; la interacción y colaboración entre los miembros del personal; las relaciones y necesidades de comunicación; las oportunidades de crecimiento profesional, el liderazgo y la toma de decisiones compartidas; desafíos planteados por los horarios y las rutinas diarias; condiciones de trabajo mejoradas, etc.
- NOTA:** No hace falta que todos los miembros del personal participen de la escritura real del plan, pero deben poder revisarlo y cambiarlo si lo desean.

¹¹ Información para el pedido de Estándares Modelo de Trabajo: http://www.ccw.org/index.php?option=com_content&task=blogcategory&id=81&Itemid=69
Question-Based Planning está disponible aquí: <http://www.3goodquestions.com/about.html>
A Great Place to Work está disponible aquí: http://newhorizonsbooks.net/early_childhood.htm
Program Administration Scale está disponible aquí: <http://mccormickcenter.nl.edu/program-evaluation/program-administration-scale-pas/>
Blueprint for Action está disponible aquí: <http://www.redleafpress.org/Blueprint-for-Action-2nd-Edition-P99.aspx>

NOTA: Si el programa está en el primer año del uso de los Estándares Modelo de Trabajo, no se espera que los programas estén en la fase de implementación de sus planes de acción para poder obtener un punto. Para obtener este punto en el primer año de implementación de esta práctica de un programa, se debe haber llevado a cabo una reunión e identificado al menos una meta con un plan de acción. Después del primer año, los programas deben demostrar pruebas de todos los ítems mencionados y mostrar evidencia de que el programa ha progresado en al menos una meta del plan de acción del año anterior.

Programas que están en su segundo año o años subsiguientes de implementación de los Estándares Modelos de Trabajo

Para demostrar que un programa está usando los Estándares Modelo de Trabajo, deben hacer todo lo siguiente:

- El programa realiza un proceso de planificación estratégica anual para mejorar la calidad en el programa y desarrollar un plan estratégico. El plan estratégico aborda las mejoras en el entorno de trabajo adulto.
- Todo el personal participa en identificar las necesidades para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo. Las necesidades identificadas por el personal se incluyen en el proceso de planificación estratégica.
- Todo el personal participa en priorizar las necesidades para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo.
- Todo el personal participa en fijar las metas para las mejoras en las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo.
- Todo el personal participa en escribir planes de acción para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo y participa en el proceso de mejora. Existe una plantilla disponible para la creación de este plan. El plan debe incluir:
 - Metas claramente establecidas,
 - Nombres de las personas que participarán en ayudar a lograr las metas (incluir a miembros del personal),
 - Pasos específicos necesarios para lograr las metas,
 - El tiempo necesario para lograr las metas, y
 - Un plan para evaluar.
 - Los planes pueden abordar las mejoras en una amplia variedad de áreas, incluidas las necesidades del personal en cuanto al entorno físico; la interacción y colaboración entre los miembros del personal; las relaciones y necesidades de comunicación; las oportunidades de crecimiento profesional, el liderazgo y la toma de decisiones compartidas; desafíos planteados por los horarios y las rutinas diarias; condiciones de trabajo mejoradas, etc.

NOTA: No hace falta que todos los miembros del personal participen de la escritura real del plan, pero deben poder revisarlo y cambiarlo si lo desean.

- Todo el personal participa en evaluar el progreso realizado hacia las metas para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo. Se deben mostrar pruebas de progreso en al menos una meta del plan de acción del año anterior

C.2.3 Uso de estándares modelo de trabajo	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/1
<i>¿El Director/administrador ha leído los Estándares Modelo de Trabajo, Question-Based Planning, A Great Place to Work (Planificación Basada en Preguntas, Un Gran Lugar para Trabajar), Program Administration Scale o Blueprint for Action (Huella para la Acción)?</i>	

Sí No ¿Qué libro se leyó? _____

*¿El programa realiza un proceso de planificación estratégica anual para mejorar la calidad en el programa y desarrollar un plan estratégico que aborde las mejoras en el entorno de trabajo adulto? Esto se puede demostrar mediante una agenda escrita y notas de la reunión relativa al proceso de planificación estratégica. **Esta reunión tiene que haber durado un mínimo de 1 a 2 horas.***

Sí No

¿Asistió al menos el 75% del personal?

Sí No

¿Hubo un proceso participativo en el desarrollo de un plan de acción? Para que esto se cumpla, se debe proporcionar un documento escrito sobre el proceso usado para maximizar la participación del personal – proporcionado ya sea dentro de la agenda de la reunión o en forma adjunta – que describa cómo:

- *Todo el personal participa en la identificación de necesidades.*
- *Todo el personal participa en la priorización de las necesidades identificadas.*
- *Todo el personal participa en el desarrollo de metas basadas en sus prioridades.*

Sí No

¿Cómo participó el personal? _____

¿Hubo un facilitador?

Sí Nombre: _____ No

¿El programa ha identificado al menos una meta en la que trabajar?

Sí No

¿Existe un plan de acción por escrito, al que todo el personal haya aportado, para el año que especifique entre 1 y 3 metas en las que vaya a trabajar el programa para mejorar el entorno de trabajo y/o las condiciones de trabajo?

Sí No

Si este es el segundo año o años subsiguientes en que se obtiene este punto, ¿el programa ha progresado en al menos una de las metas desde el año anterior?

Sí No No aplica (Primer año en que programa obtiene este punto)

Si este es el segundo año o año subsiguiente de obtener este punto, ¿todo el personal participa en la evaluación del progreso logrado hacia las metas para mejorar las condiciones de trabajo y el entorno de trabajo?

Sí No No aplica (Primer año en que programa obtiene este punto)

Indique la meta y el progreso realizado: _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el Estándar Modelo de Trabajo:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.2.1-3 _____/3

Prácticas Profesionales y de Negocios Puntos OPTATIVOS

INDICADOR DE CALIDAD

C.3.1-5 Desarrollo Profesional

PUNTOS DISPONIBLES: 1

Se otorga 1 punto si DOS o más de las siguientes prácticas son evidentes

- **C.3.1—La evaluación anual del personal incluye la fijación de metas para el desarrollo profesional:**
Durante el último año se ha completado una evaluación de personal que incluya fijación de metas para el desarrollo profesional y está en el legajo de cada miembro del personal que ha sido empleado por un año entero o más.

Si un centro está en su primer año de funcionamiento, se entiende que no va a tener evaluaciones anuales hechas para cada empleado. En este caso, el programa debe tener evaluaciones escritas para todos los empleados que han estado empleados por más de 90 días; estas evaluaciones deben incluir la fijación de metas en desarrollo profesional. Las evaluaciones anuales se deben hacer después del primer año de operación.
- **C.3.2—Acceso a fondos de desarrollo profesional** (específicamente para cumplir con las metas de los planes individuales de desarrollo profesional del personal): El Estado de Resultados o la Declaración de Ingresos/Gastos tiene una línea relativa a la cuenta de gastos para el desarrollo profesional o una cuenta con un nombre similar. La línea muestra que ha habido gastos pagados en los últimos 12 meses. Esto podría incluir, por ejemplo, participación en T.E.A.C.H. o acceso a otros fondos, como subsidios o donaciones privadas para apoyar la finalización de la educación o capacitación. Hay factura(s) u otros documentos de apoyo disponibles con el monto gastado en el desarrollo profesional para cumplir las metas de los planes individuales de desarrollo profesional del personal.
- **C.3.3—Acceso a materiales de desarrollo profesional in situ:** El programa tiene al menos 10 libros, CD's, recursos electrónicos/en línea, y/u otros materiales de desarrollo profesional sobre diferentes temas en el establecimiento que están disponibles para el personal. Los materiales deben estar en el mismo edificio o predio para ser considerados para este indicador. Por ejemplo, si un programa está ubicado dentro de un campus universitario y los materiales están disponibles en forma gratuita en una biblioteca en el campus, esto satisfaría el interés de este indicador.
- **C.3.4—El director y/o administrador tiene una membresía activa en una asociación profesional centrada en ECE o en el cuidado de niños en edad escolar:** El director y/o administrador desempeña un papel

activo en una asociación profesional de ECE o edad escolar. El objetivo de este indicador es que el director o los administradores demuestren su compromiso con el campo de la infancia temprana más allá de las responsabilidades relacionadas con el centro. Esto puede incluir el servicio o el liderazgo en una organización profesional de infancia temprana similar a lo que está incluido en los criterios de evaluación. Lo ideal es fortalecer y promover la cooperación entre los profesionales y las agencias y la colaboración interdisciplinaria entre las profesiones interesadas en abordar temas relativos al bienestar de los niños pequeños, accesibilidad a programas de alta calidad, sus familias y educadores. La prueba de la membresía puede ser tarjetas de membresía, cartas y/o facturas con fechas de membresía. La membresía activa significa que son miembros actuales que asisten a 4 reuniones por año: ya sea a reuniones regulares de la asociación o de comités/grupos/equipos por año (en persona o por teléfono o conferencia mediante la web). Los horarios de las reuniones, las agendas, las notas/actas de las reuniones proporcionarán prueba de la participación **activa**. Ambos deben probarse para este punto. Las asociaciones ECE pueden incluir BCDI, NAEYC, WECA, Local AEYC, NACCP, NAMTA, y WCCAA. Las asociaciones relacionadas con la edad escolar pueden incluir Wisconsin Afterschool Association (Asociación de Actividades Extracurriculares de Wisconsin) o National Afterschool Association (Asociación Nacional para Actividades Extracurriculares).

Si el Director pertenece a más de una organización y asiste a un total de cuatro reuniones en diferentes organizaciones (por ejemplo: 2 reuniones de NAEYC y 2 reuniones de BCDI) por año, esto cumpliría con el requisito para este indicador.

Otras organizaciones pueden ser aprobadas luego de la revisión de DCF. Si los Programas desearan presentar su organización para que sea tenida en cuenta, deberían comunicarse con el Consultor Técnico o completar la **Application for an Organization to be Recognized as a Professional Association by YoungStar** (Solicitud para que una Organización sea Reconocida como Asociación Profesional por YoungStar) que está disponible en línea en:

http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/application_organization_recognized.pdf

- o C.3.5—Tasa de conservación del 75% o superior de maestros principales bien educados (AA o superior) y de la administración del programa en los últimos tres años: La conservación del personal se calcula dividiendo la cantidad de maestros principales y administrador del programa con diplomas de AA o superior empleados actualmente que han estado empleados por tres años o más por la cantidad total de maestros principales y administrador del programa empleados actualmente con diploma de AA o superior. Por ejemplo, si un programa tiene tres Maestros Principales con títulos AA y un Director con un título de cuatro años. La cantidad total de personas en nuestro grupo (el denominador) es cuatro (tres Maestros Principales + un Director). Setenta y cinco por ciento de cuatro es tres. Por lo tanto, tres de los cuatro deberían haber estado allí por tres años o más para obtener crédito para esta parte del indicador.

C.3 Desarrollo profesional

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió

Punto(s) obtenido(s): _____/1

Se deben verificar al menos dos indicadores en C.3 para obtener este punto. Coloque una marca en los casilleros que correspondan con los Indicadores verificados.

C.3.1 Evaluaciones del personal

La fijación de metas en cuanto al desarrollo profesional se evidencia en la evaluación del personal.

Sí No

Notas sobre las evaluaciones del personal con fijación de metas para el desarrollo profesional:

C.3.2 Fondos para el desarrollo profesional

¿Qué metas de desarrollo profesional se incluyen en los Planes de Desarrollo Profesional de cada miembro del personal? _____

Si el programa tiene un presupuesto detallado, ¿el programa tiene nombres de ítems en el presupuesto o un estado de resultados para el desarrollo profesional?

Sí Nombre del ítem en el presupuesto: _____

No El programa no tiene un presupuesto detallado ni un estado de resultados

¿Se ha gastado dinero en desarrollo profesional **en los últimos 12 meses?** (Esto se puede mostrar a través de recibos o facturas de actividades de desarrollo profesional).

Sí No

Notas sobre los fondos para desarrollo profesional: _____

C.3.3 Materiales para desarrollo profesional

¿El programa tiene al menos 10 libros, DVD's, recursos electrónicos/en línea, revistas de actualidad (**de los últimos 12 meses**), CD's y/u otros materiales para desarrollo profesional disponible para el personal?

Sí No

Si la respuesta es Sí, ¿qué está disponible? _____

Notas sobre los materiales de desarrollo profesional: _____

C.3.4 Membresía en una asociación profesional

¿El director/administrador pertenece a una asociación profesional de infancia temprana?

Sí No

Si la respuesta es sí, ¿qué asociación/asociaciones?

¿Cómo verificó el Consultor/Observador Técnico que el director/administrador es un miembro?

(factura, tarjeta de socio, carta, etc.)

¿Cómo verificó el Consultor/Observador de Calificaciones que el director/administrador es un miembro activo? (notas de las reuniones, agendas, etc.)

Notas sobre la membresía en una asociación profesional: _____

C.3.5 Tasa de conservación

Para calcular la tasa de conservación, divida la cantidad en la línea B por la cantidad en la línea A.

¿Cuántos maestros principales/directores con un diploma de dos años o superior tiene el programa empleados actualmente? A) _____

¿Cuántos de los maestros principales/directores empleados actualmente tienen diploma de dos años o superior y han estado empleados por tres años o más? B) _____

Tasa de conservación: _____%

Notas sobre la tasa de conservación: _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre el desarrollo profesional en general:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.3.1-5 _____/1

INDICADOR DE CALIDAD

C.4.1-4 Beneficios del personal

PUNTOS DISPONIBLES: 1

Se otorga 1 punto si DOS o más de las siguientes prácticas son evidentes

- C.4.1—Acceso a seguro médico con el 25% de contribución en el primer año de empleo: El presupuesto, la declaración de ingresos y ganancias o el Estado de Resultados tiene una línea para seguro médico grupal que muestra que el programa paga al menos el 25% de las primas del seguro médico grupal para los maestros principales y para el director de tiempo completo. Debe haber una política escrita disponible para todos los maestros principales y directores que muestre que el empleador cubre al menos el 25% de las primas mensuales de todos los maestros principales y del Director de tiempo completo. Si el programa puede mostrar por medio de sus políticas que ofreció el beneficio pero que nadie lo tomó, pueden cumplir el objetivo de este indicador.

NOTAS:

- El seguro suplementario como Aflac NO es un beneficio de seguro de vida o médico aceptable según los criterios de YoungStar.
 - El requisito del 25% se puede cumplir de dos formas: el empleador paga el 25% de las primas en nombre del empleado en una póliza de seguro médico grupal, o el empleador reembolsa al empleado el 25% del costo de la cobertura del empleado en una póliza de seguro médico que el empleado haya comprado.
- C.4.2—Acceso a la pensión/retiro con contribución: El presupuesto, la declaración de ingresos y ganancias o el Estado de Resultados tiene una línea para el gasto de pensión/retiro para el personal de tiempo completo. Una factura o declaración apoya que la compañía contribuye hacia la cuenta de pensión/retiro del maestro principal y director. Debe haber una política escrita disponible para todos los maestros principales y directores que muestre que el empleador contribuye a la pensión o al retiro del Director y de todos los empleados de tiempo completo. Si el programa puede mostrar por medio de sus políticas que ofreció el beneficio pero que nadie lo tomó, pueden cumplir el objetivo de este indicador.
 - C.4.3—Licencia paga de 18 días o más por año para los maestros principales, prorrateado para el personal de tiempo parcial: Existe una política de Licencia Paga por escrito (*Paid Time Off* - PTO) disponible para los maestros principales y directores mientras están en el centro y que detalla el monto de PTO que ganan. Si la PTO se obtiene en una base por minuto, la tasa se multiplica por 2.040 horas y luego se divide por 8 horas para calcular la cantidad anual de días disponibles. Si el centro contrata Maestros Principales de Tiempo Parcial, obtendrán una PTO prorrateada basada en la cantidad de horas trabajadas por semana. **Los 18 días se deben poder usar durante el primer año de empleo.** Los días festivos como Navidad, Día de Gracias o Día de la Memoria (*Memorial Day*) cuentan hacia el total de 18 días si al personal se le paga por estos días de licencia. **NOTA:** este indicador se prorratea para los programas que operan menos de un año completo. Por lo tanto, si el programa está abierto durante 3 meses (un cuarto) del año, el programa debería demostrar que da al personal de tiempo completo 4,5 días de licencia por año.
 - C.4.4—Reuniones con todo el personal y tiempo de planificación: El programa proporciona una reunión de personal mensual. Para demostrar esto, el programa debería demostrar un horario de las reuniones mensuales de personal, órdenes del día, actas de reuniones anteriores y hojas de asistencia. Horarios del personal y/o planillas de horas que muestren que los maestros principales tienen disponibles un total de **dos horas** de tiempo de planificación por semana. Este tiempo se aplica a los momentos en los que no se cuenta a los maestros en el ratio, los maestros no están haciendo momento de siesta si se cuenta al maestro en el ratio para ese momento.

C.4 Beneficios del personal

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió

Punto(s) obtenido(s): _____/1

Se deben verificar al menos dos indicadores de C.4 para obtener este punto. Coloque una marca en los casilleros que correspondan con los Indicadores verificados.

C.4.1 Acceso a seguro médico con contribución del 25% del empleador:

Si el programa tiene un presupuesto detallado, ¿el presupuesto del programa tiene una línea correspondiente al seguro médico?

Sí Nombre del ítem en el presupuesto: _____

No El programa no tiene un presupuesto detallado

*¿Se ha gastado dinero en seguro médico en **los últimos 12 meses**? (Esto se puede mostrar (por ejemplo) a través de recibos o facturas de compañías de seguro, declaraciones de ingresos y gastos, etc.)*

Sí Verificado a través de (recibos, facturas, etc.): _____

No

Se ofreció el beneficios (evidenciado a través de políticas) pero nadie lo tomó

¿Una copia escrita de la póliza de seguro está convenientemente disponible para el personal?

Sí No

Notas sobre el seguro médico: _____

C.4.2 Acceso a la pensión/retiro con contribución del empleador

Si el programa tiene un presupuesto detallado, ¿el presupuesto del programa tiene una línea correspondiente al retiro/pensión?

Sí Nombre del ítem en el presupuesto: _____

No El programa no tiene un presupuesto detallado

¿Se ha gastado dinero en pensión/retiro en los últimos 12 meses? (Esto se puede mostrar (por ejemplo) a través de recibos, declaraciones de ingresos y gastos o documentos que muestren la contribución a un plan de retiro).

Sí Verificado a través de (recibos, declaraciones, etc.): _____

No

Se ofreció el beneficios (evidenciado a través de políticas) pero nadie lo tomó

Notas sobre la pensión/el retiro: _____

C.4.3 Licencia paga

¿El programa tiene una política escrita que otorgue 18 días de licencia paga por año para los Maestros principales y directores de tiempo completo?

Sí No

¿El programa prorratea la licencia paga para los maestros principales de tiempo parcial?

Sí No

Notas sobre las licencias pagas: _____

C.4.4 Reuniones con todo el personal y tiempo de planificación

¿El programa realiza reuniones mensuales de personal?

Sí Verificado a través de (cronogramas, planillas de horarios, etc.): _____

No

¿Los maestros principales tienen por lo menos 2 horas de tiempo de planificación pago por semana?

Sí Verificado a través de (cronogramas, planillas de horarios, etc.): _____

No

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre los beneficios del personal en general:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.4.1-4 _____/1

INDICADOR DE CALIDAD

C.5.1-4 Participación de la Familia

PUNTOS DISPONIBLES: 1 ó 2

Se otorga 1 punto si DOS de las siguientes prácticas son evidentes

Se otorgan 2 puntos si TRES o más de las siguientes prácticas son evidentes

- C.5.1 Las familias reciben filosofía, orientación y recursos: Hay una política escrita disponible para las familias que detalla la filosofía del programa. Los materiales para las familias se proporcionan en su lengua materna o se ponen recursos a su disposición para que las familias puedan entender los materiales. Hay un procedimiento escrito disponible que explica cómo se orienta a las nuevas familias. Hay una política escrita disponible para las familias que las alienta a observar el programa antes de inscribir a los niños al igual que periódicamente mientras el niño está inscripto. Si no hay pruebas disponibles de que existen materiales en otros idiomas, esto se verifica a través de que el programa tenga una política escrita que indique cómo se proporcionarían los materiales y recursos a las familias que hablan otros idiomas.
- C.5.2 Las familias proporcionan sus opiniones sobre las políticas y procedimientos del programa Hay una política escrita disponible para las familias que les explica cómo se recabarán sus opiniones sobre las políticas y procedimientos del programa. Las familias tienen la oportunidad de participar en el comité asesor, membresía en el consejo o en otros comités. Si el programa usa encuestas para las familias y tiene un proceso para el uso de los resultados de las encuestas para informar su práctica, y notifica a las familias sobre los cambios hechos como resultado de las encuestas, el programa puede obtener crédito por este indicador. Las encuestas de las familias únicamente (sin seguimiento) no cumplen con este requisito. Si se hicieran cambios a la programación o a las políticas como resultado de la encuesta y dicho cambio se puede documentar y verificar, esto satisfaría la intención de este indicador.
- C.5.3—Se realizan reuniones con las familias al menos una vez al año y con más frecuencia de ser necesario para hablar del progreso del niño: Documentación de la agenda de la reunión con fecha con toda nota adicional de la reunión disponible para cada niño que ha estado inscripto por **al menos 12 meses** (la documentación de mejores prácticas incluye las firmas o iniciales de la familia). Las hojas o notas de registro en el calendario/agenda no son suficientes para mostrar que la reunión REALMENTE se llevó a cabo; sólo que se planeó. Si la familia se negó a una reunión, la documentación de los intentos (llamadas telefónicas/correo electrónico/carta a los padres) debería presentarse al TC/RO.
- C.5.4 Comunicación frecuente, continua y regular entre el personal y las familias El programa tiene documentación que muestra que hay comunicación frecuente y continua entre el personal y las familias. Para este indicador, el programa debería asegurarse de que se comunique la información general sobre el programa a las familias. Esto podría ser cambios en el centro, cambios en el personal, cambios en los procedimientos, cosas nuevas que ocurran, o futuros eventos familiares - la imagen general de la cultura en el centro. La documentación puede incluir notas, correos electrónicos, boletines, registros de llamadas telefónicas y registro de conversaciones en persona. Se deben documentar tres tipos de comunicación.
- C.5.5—Oportunidades de difusión, educativas y sociales para las familias dos veces al año: Las actividades de difusión se realizan **al menos dos veces al año**. Se notifica a las familias de las actividades. Las notificaciones pueden incluir el manual para los padres, boletines, correos electrónicos, llamadas telefónicas u otros medios para asegurarse de que todas las familias estén informadas de las actividades.
- C.5.6—Se comparte la información sobre las actividades diarias de cada niño con las familias: El programa tiene documentación de al menos tres tipos de comunicaciones con las familias sobre las actividades y el progreso de su niño **en particular**. La documentación puede incluir formularios de comunicación diarios,

fotos y videos, mensajes de correo electrónico, mensajes de texto, registros de conversaciones en persona y otros métodos. La comunicación es específica para el niño.

C.5 Participación de la familia

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió

Punto(s) obtenido(s): _____/2

Se deben verificar dos indicadores en C.5 para obtener un punto y se deben verificar al menos tres indicadores en C.5 para obtener dos puntos. Coloque una marca en los casilleros que correspondan con los Indicadores verificados.

C.5.1 Las familias reciben filosofía, orientación y recursos

¿Existe una política escrita que detalle todo lo siguiente?

Dónde está ubicada la política: _____

Filosofía del programa Página: _____

Cómo se dan los materiales/recursos a las familias Página: _____

Cómo se orienta a las familias Página: _____

Se alienta a las familias a observar el programa Página: _____

Notas sobre filosofía, orientación y recursos _____

C.5.2 Las familias proporcionan sus opiniones sobre las políticas y procedimientos del programa

¿Existe una política escrita que explique las oportunidades que tienen las familias para dar sus opiniones?

Sí No

Dónde está ubicada la política: _____

¿Se permite participar a las familias en comités asesores, consejos o similares? (Las encuestas a las familias únicamente no son suficientes para este indicador).

Sí No

Si se usan las encuestas familiares, ¿qué política o prácticas de programación fueron afectadas?

¿Qué se está haciendo con la información que figura en las encuestas? _____

¿Se comparten los resultados de las encuestas con los padres de algún modo (boletín informativo, reunión, etc.)?

Sí No

Notas sobre las opiniones de las familias: _____

C.5.3 Reuniones anuales con las familias

¿El programa tiene una política escrita que diga que las reuniones con las familias se llevan a cabo al menos una vez al año o con más frecuencia de ser necesario?

Sí No

Dónde está ubicada la política: _____

¿El programa proporcionó documentación de que las reuniones con las familias tienen lugar o de que el programa ha hecho todo lo posible para lograr que las familias asistan a las reuniones?

Sí No

Notas/documentación proporcionada sobre las reuniones con las familias: _____

C.5.4 Comunicación frecuente, continua y regular entre el personal y las familias

¿El programa tiene un registro de la comunicación regular entre el personal y las familias como ser un tablero de mensajes, notas en los legajos de los niños, correos electrónicos, etc.?

Sí. Verificado a través de los TRES siguientes tipos (correos electrónicos, boletín, etc.):

No

Notas sobre la comunicación: _____

C.5.5 Oportunidades de difusión, educativas y sociales para las familias dos veces al año

¿Se notifica a las familias de las actividades de difusión?

Sí. Verificado a través de (correos electrónicos, boletines, etc.): _____

No

Notas sobre la difusión a las familias: _____

C.5.6 Se comparte la información sobre las actividades diarias de cada niño con las familias:

¿Se mantiene al tanto a las familias sobre las actividades cotidianas de los niños?

Sí. Verificado a través de los siguientes tres ejemplos (correos electrónicos, comunicación en persona, notas, etc.): _____

No

Notas sobre la información compartida: _____

Comentarios/áreas para trabajar en la participación general de la familia en el futuro:

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador C.5.1-6 _____/2

D. Salud y Bienestar

Salud y Bienestar: Puntos OBLIGATORIOS

INDICADOR DE CALIDAD

D.1 Salud y Bienestar

PUNTOS DISPONIBLES: 1

D.1.1 Comidas y botanas nutritivas/participación en el Programa Alimenticio de Cuidado de Adultos y Menores (Child and Adult Care Food Program - CACFP)

OBLIGATORIO para 3, 4 y 5 estrellas

Para 1 punto

Para obtener este punto, los programas deben cumplir con AMBOS requisitos 1 y 2 indicados abajo:

1. El programa participa **YA SEA** en Child and Adult Care Food Program (CACFP) (confirmado por DPI) incluidas las oportunidades de participación obligatoria en la capacitación relacionada con CACFP **O** proporciona comidas y botanas bien equilibradas a diario que se pueden demostrar a través de los **últimos tres meses** de menús. Se pueden pedir más pruebas en algunas instancias. Si se termina el CACFP de un programa por un motivo justificado, perderá este punto para el resto del año de calificación de YoungStar. Calificará para obtener el punto nuevamente después de su próxima calificación y Renovación del Contrato con YoungStar.

Y

2. El programa debe tener políticas y procedimientos en el establecimiento para abordar las alergias de los niños y observar restricciones dietarias. Este requisito rige incluso si no hay niños a los que se cuida con alergias o restricciones dietarias. La política puede copiar el texto que es obligatorio para el licenciamiento en [Wisconsin Administrative Code 251.07\(5\)\(a\)\(9 and 9m\)](#).

NOTA: Si los niños traen sus propias comidas y botanas, el Consultor/Observador de Calificaciones verificará que el programa tenga una política escrita para asegurarse de que las comidas y botanas que se traen al programa cumplan con las pautas de CACFP y los complementen cuando no cumplen con las pautas.

D.1.1 CACFP/comidas y botanas nutritivas

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió Punto(s) obtenido(s): _____/1

El programa participa de CACFP o puede proporcionar **tres meses** de menús: Sí No

El Consultor/Observador de Calificaciones verificó lo siguiente:

La información sobre las alergias de los niños y restricciones dietarias están en las políticas y procedimientos y hay una copia disponible en el establecimiento

Dónde está ubicada la política: _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre las comidas/botanas nutritivas:

Salud y Bienestar: Puntos OPTATIVOS

INDICADOR DE CALIDAD

D.1.2-4 Salud y Bienestar

PUNTOS DISPONIBLES: 4

D.1.2 60 minutos de actividad física

Para 1 punto

- **Bebés y niños de un año:** El programa proporciona actividad física para los bebés y niños de un año – los bebés tienen la oportunidad de moverse en sus entornos y no pueden estar en equipamiento restrictivo como ser hamacas, sillitas saltarinas o corralitos/cunas portátiles por más de 15 minutos por vez. Los niños pueden estar en cochecitos para ir de paseo, en sillitas altas para comer o en practicunas o cunas portátiles para dormir por períodos de tiempo más largos y estas prácticas no deberían contarse en contra del programa para este indicador. Lo ideal es que los niños estén en equipamiento restrictivo lo menos posible y nunca deberían ser puestos a dormir en estos aparatos (excepto las practicunas o cunas portátiles). En este momento, no hay límite para la cantidad total de tiempo que se permite que los niños estén en estos aparatos para este indicador. Sin embargo, este tiempo está limitado si un programa está pasando por una Calificación Formal con Observación usando las Escalas de Calificación de Entorno.
 - El programa permitirá que los bebés y a los niños de un año jueguen afuera **al menos dos veces por día** con oportunidades para que los bebés exploren y que los niños de un año jueguen de un modo activo (libre).
 - Si el tiempo inclemente prohíbe jugar afuera, se proporcionará una cantidad de tiempo equivalente para actividad física adentro. La definición de clima inclemente sigue los estándares de licencia del Código Administrativo de Wisconsin 251.03(14).
 - A los niños de un año se les dará actividades físicas a nivel moderado de intensidad durante el día por **al menos 30 minutos (dirigidas por el docente) en incrementos de 5 a 10 minutos.**

Y

- **Niños Pequeños y Preescolares:** El programa proporciona al menos sesenta minutos de actividad física para los niños de 2 años y más. Existen rutinas diarias básicas que son conocidas por los niños y la rutina proporciona un equilibrio de juego desestructurado y dirigido por el docente.
 - El programa hará que los niños jueguen afuera **al menos dos veces por día con un mínimo de 15 minutos** de actividad dirigida por el docente cada vez. El tiempo de la actividad será en incrementos de 15 minutos. Si el tiempo inclemente prohíbe jugar afuera, se proporcionará una cantidad de tiempo equivalente para actividad física adentro.
 - Los niños realizarán actividad física desde el nivel de intensidad moderado hasta vigoroso durante las transiciones de una actividad a otra en al menos la mitad de las transiciones diarias que tienen lugar (por ejemplo, saltar hasta el siguiente espacio, seguir al líder a otro espacio en el aula).

Y

- **Niños en Edad Escolar:** Los niños en edad escolar deberían tener **60 minutos de actividad física dirigida por el personal todos los días**. La actividad física en este grupo etario podría significar desafíos individuales al igual que de grupos pequeños y grandes para asegurar la mejora y cooperación personal. Esto podría incluir baile, "estaciones", y actividades de equipo que incorporen música y movimiento. Esto se prorratea para los programas que atienden a niños en edad escolar menos de 8 horas por día. Por ejemplo, un programa que opera 2 horas para niños en edad escolar necesitaría tener 15 minutos de actividad física dirigida por el personal.

Y

- **Música y movimiento:** La rutina diaria del programa debe incluir música y movimiento dirigidos por el docente por al menos **10 minutos por día** para cada grupo etario excepto los niños en edad escolar independiente del tiempo que se pasa afuera. Estos 10 minutos se cuentan hacia los 60 minutos de actividad física total.

NOTA: Los 60 minutos se prorratean para los programas que operan menos de 8 horas por día. **Por ejemplo, un programa que opera 2 horas por día necesitaría tener 15 minutos de actividad física en total.**

Definiciones de Actividad Física

Juego desestructurado: Esto es juego libre que puede ser afuera o adentro. Ejemplos de estos tipos de actividades incluyen: andar en triciclo, jugar a la mancha, escalar. Un área de juego interna (adentro) es un área en la que los niños tienen la libertad de correr por ahí y hacer TODO tipo de movimiento. La actividad desestructurada ayuda a los niños a desarrollar la imaginación, la concientización sobre su cuerpo y la creatividad. Este tipo de actividad debería ser iniciada por el niño, en la que el niño dirige su propia actividad y juego. Este tipo de actividad por lo general es esporádica con mucha actividad de parar y comenzar.

Dirigido por el docente: Esto significa actividades físicas que están dirigidas por los docentes y tienen una estructura. La actividad estructurada incluye separar un momento específico de tiempo para ser activos y planificar actividades para realizar durante ese período de tiempo. El docente debería planificar estas actividades pero los niños no deberían estar obligados a unirse a ellas. Se recomienda que los programas traten de programar varias actividades físicas estructuradas de 10 a 15 minutos por día para ayudar a enseñar a los niños cómo moverse. Los programas recibirán crédito por las actividades dirigidas por el docente que se ofrezcan incluso aunque no todos los niños participen activamente.

VERIFICACIÓN

Para obtener el punto de este indicador, todas las aulas deben seguir las pautas indicadas arriba, pero para usar el tiempo de verificación de modo inteligente, el Consultor/Observador de Calificaciones debería verificar esta práctica en un aula de cada grupo etario al que se cuida: bebés, niños pequeños, preescolares y/o niños en edad escolar. Se pueden usar planes de clases y/ horarios diarios para verificar este indicador.

D.1.2 60 minutos de actividad física

Indicador Cumplido: Sí No se cumplió

Punto(s) obtenido(s): _____/1

Bebés

No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Aula verificada: _____

*Se proporciona actividad física a los bebés y a los niños de uno año, que incluye todo lo siguiente: No se coloca a los bebés en equipos restrictivos por más de 15 minutos por vez; se les da a los bebés la oportunidad de jugar afuera (siempre que el clima lo permita) **al menos dos veces por día con oportunidades de juego libre afuera; Y a los niños de un año se les da 30 minutos de actividad***

física moderada dirigida por los maestros en incrementos de 5-10 minutos.

- Sí Verificada a través de **uno o más** de los siguientes:
- Planes de Lecciones
 - Observación
 - Horario Diario

- No
 No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

*Se proporciona **al menos 10 minutos** de música y movimiento por día.*

- Sí Verificada a través de **uno o más** de los siguientes:
- Planes de Lecciones
 - Observación
 - Horario Diario

- No

Comentarios: _____

Niños de Dos Años y Más

- No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Aula verificada: _____

*Se proporciona al menos sesenta minutos de actividad física a los niños de 2 años y más que incluya todo lo siguiente: juego afuera (siempre que el clima lo permita) **dos veces por día con al menos 15 minutos** de actividades guiadas por el docente cada una de las dos veces.*

- Sí Verificada a través de **uno o más** de los siguientes:
- Planes de Lecciones
 - Observación
 - Horario Diario

- No
 No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

*Se proporciona **al menos 10 minutos** de música y movimiento por día.*

- Sí Verificada a través de **uno o más** de los siguientes:
- Planes de Lecciones
 - Observación
 - Horario Diario

- No

*Se proporciona actividad física a los niños a un nivel de intensidad moderado a vigoroso durante las transiciones de una actividad a otra en **al menos la mitad** de las transiciones que ocurren en el día*

- Sí Verificada a través de **uno o más** de los siguientes:
- Planes de Lecciones
 - Observación
 - Horario Diario

- No

Comentarios: _____

Niños en Edad Escolar

Se proporciona **al menos sesenta minutos** de actividad física dirigida por el personal.

Aula verificada: _____

Sí Verificada a través de **uno o más** de los siguientes:

Planes de Lecciones

Observación

Horario Diario

No

No aplicable porque no se cuida a este grupo etario

Comentarios: _____

Comentarios/áreas para trabajar más adelante sobre actividad física:

D.1.3 Capacitación en lo social y emocional/Modelo Piramidal de Wisconsin/Inclusión

Para 1 punto

El 50% del personal tiene una de las siguientes capacitaciones/equivalencias **verificadas por el Registry**:¹²

- 3 créditos de capacitación en inclusión;
- los módulos para bebés, niños pequeños y en preescolar en cuanto a competencia social y emocional del Modelo Piramidal de Wisconsin (24 horas);
- 15 horas o más de capacitación en Apoyos e Intervención de Comportamiento Positivo (PBIS);
- 15 horas o más de Guía del Comportamiento de los Niños en los Programas de Cuidado de Niños en Edad Escolar;
- 12 horas o más de capacitación en Tribes® TLC; o
- 15 horas o más de capacitación sin crédito aprobada por YoungStar sobre prácticas incluyentes, ayuda a niños con discapacidades y niños con necesidades médicas especiales.

Para 2 puntos

El 100% del personal tiene una de las siguientes capacitaciones/equivalencias **verificadas por el Registry**:¹³

- 3 créditos de capacitación en inclusión;
- los módulos para bebés, niños pequeños y en preescolar en cuanto a competencia social y emocional del Modelo Piramidal de Wisconsin (24 horas);
- 15 horas o más de capacitación en Apoyos e Intervención de Comportamiento Positivo (PBIS);
- 15 horas o más de Guía del Comportamiento de los Niños en los Programas de Cuidado de Niños en Edad Escolar;
- 12 horas o más de capacitación en Tribes® TLC; o

¹² Para un punto, el 50% se calcula tomando la cantidad de aulas más el rol de director como denominador. Por ejemplo, si hay tres aulas, para obtener este punto un programa debería tener dos miembros del personal con la capacitación (3 aulas + 1 Director = 4, y medio de 4 es 2). En este caso, con dos Maestros Principales con la capacitación o un Maestro Principal y el Director con la capacitación se obtendría el punto.

¹³ Para dos puntos, todos los Maestros Principales y el Director deben tener la capacitación/equivalencias.

- 15 horas o más de capacitación sin crédito aprobada por YoungStar sobre prácticas incluyentes, ayuda a niños con discapacidades y niños con necesidades médicas especiales.

NOTA:

- La verificación de cada una de las capacitaciones/equivalencias aceptadas por este indicador será completada por el Registro.
- Capacitación sobre el Modelo Piramidal de Wisconsin—proporcionado en formatos múltiples por Capacitadores Aprobados incluidos: dos o más sesiones de capacitación estilo taller de día completo, o una capacitación de una serie de ocho semanas. La cantidad total de horas de esta capacitación es 24. Cada uno de estos caminos de capacitación cumple con los requisitos de la entrega de contenido socio-emocional. Cuando la persona ha completado toda la capacitación del Modelo Piramidal de Wisconsin y el Capacitador Aprobado verifica esto dentro del Registry, se cumple el requisito de capacitación del programa.
- Capacitación sin crédito—debe cumplir una o más de las prioridades del Subsidio de Desarrollo de Personal del Estado de Wisconsin (remítase al apéndice para obtener la definición). Los Consultores y los Observadores de Calificaciones no tienen que verificar que la capacitación cumpla con estas pautas. Lo hace el Registro.

D.1.3 Capacitación en lo social y emocional/Modelo Piramidal de Wisconsin/Inclusión	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/2
VERIFICADO POR EL REGISTRO	
Comentarios/áreas para trabajar más adelante:	

D.1.4 Fortalecimiento Familiar/Capacitación sobre Prevención de Abuso y Desatención de Servicios de Protección de Menores

Para 1 punto

- Al menos el 50%¹⁴ de los maestros principales/director están capacitados en factores protectores con respecto al trabajo con las familias a través de la Iniciativa Fortalecimiento Familiar (*Strengthening Families Initiative*) o han obtenido una credencial de Servicios Familiares (*Family Services Credential*),¹⁵ Capacitación Touchpoints o equivalente aprobada por el Registry que demuestre conocimiento de los factores protectivos.
- O**
- El 100%¹⁶ de los maestros principales/director ha finalizado una capacitación aprobada por el Departamento sobre ser Informante Obligado en cuanto a Abuso o Desatención de Menores o capacitación de Oscuridad a la Luz (*Darkness to Light*) para ayudar en la identificación, prevención e información de abuso y desatención de menores. Remítase al **Apéndice B** para obtener una lista de los títulos de los cursos que son aceptados para la porción de informante obligado de abuso o desatención de menores aceptada por el Departamento o la porción de Oscuridad a la Luz (*Darkness to Light*) de este

¹⁴ El 50% se calcula tomando la cantidad de aulas más el rol del Director como el denominador. Por ejemplo, si hay tres aulas, para obtener este punto un programa debería tener dos miembros del personal con la capacitación (3 aulas + 1 Director = 4, y medio de 4 es 2). En este caso, con dos Maestros Principales con la capacitación o un Maestro Principal y el Director con la capacitación se obtendría el punto.

¹⁵ Remítirse al **Apéndice A** para obtener una definición de la Credencial de Servicios Familiares.

¹⁶ Para este punto, todos los Maestros Principales y el Director deben tener la capacitación/equivalencias.

punto. Se pueden presentar otras capacitaciones al Departamento para que las evalúe y vea si cumplen con el objetivo del indicador.

NOTA: El enlace autorizado con el Registry verificará que el Maestro Principal/Director haya completado toda la Capacitación de Factores Protectores de Fortalecimiento Familiar y/o capacitación de informante obligado en cuanto a sospechas de abuso o desatención de menores.

D.1.4 Fortalecimiento Familiar/Capacitación sobre Prevención de Abuso y Desatención de Servicios de Protección de Menores	
Indicador Cumplido: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No se cumplió	Punto(s) obtenido(s): _____/1
VERIFICADO POR EL REGISTRO	
Comentarios/áreas para trabajar más adelante:	

Cantidad total de puntos obtenidos para el indicador D.1.1-4 _____/5

Indicadores de calidad obligatorios para los niveles de YoungStar

Cuidado Infantil Grupal

	☆☆ 0-10 puntos	☆☆☆ 11-22 Puntos	☆☆☆☆ 23-32 Puntos	☆☆☆☆☆ 33-40 Puntos
Todos los programas deben cumplir con las reglamentaciones para obtener dos estrellas o más.				
Educación	N/A	<u>Maestros principales</u> con 6 créditos relacionados para el 50% de todas las aulas <u>Director</u> con Credencial Administrativa	<u>Maestros principales</u> con credenciales de bebés/niños pequeños o de inclusión o 18 créditos relacionados para el 50% de las clases Y todos los demás <u>maestros principales</u> con 6 créditos relacionados <u>Director</u> con diploma de dos años (AA) relacionado o diploma de cuatro años no relacionado	<u>Maestros principales</u> con diploma de AA para el 100% de las clases <u>Director</u> con Credencial administrativa y diploma de dos años (AA) relacionado o diploma de cuatro años no relacionado
Entorno y programa de estudios	N/A	Indicador B.1.1: Autoevaluación	Indicador B.1.1: Autoevaluación Indicador B.4.1: puntaje promedio de 4 en la Escala de calificación de entorno (ERS).	Indicador B.1.1: Autoevaluación Indicador B.4.2: Puntaje promedio de 5 en ERS
Prácticas Profesionales y de Negocios <i>NOTA: Todos los programas deben firmar un Contrato con YoungStar para participar en YoungStar</i>	N/A	Indicador C.2.1: Presupuesto anual continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros y registro preciso de impuestos	Indicador C.2.1: Presupuesto anual continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros y registro preciso de impuestos Indicador C.2.2: Copia escrita de las políticas de empleo	Indicador C.2.1: Presupuesto anual continuo, revisión presupuestaria, mantenimiento de registros y registro preciso de impuestos Indicador C.2.2: Copia escrita de las políticas de empleo Indicador C.2.3: Uso de los Estándares Modelo de Trabajo.
Salud y bienestar infantil		Indicador D.1.1: CACFP y/o comidas	Indicador D.1.1: CACFP y/o comidas	Indicador D.1.1: CACFP y/o comidas

		nutritivas	nutritivas	nutritivas
Puntos optativos adicionales necesarios		5 puntos o más	10 puntos o más	13 puntos o más

Apéndice A

Este documento detalla los criterios para la autoevaluación y el plan de mejora de calidad cuando el programa tiene su propio formato o plantilla para la autoevaluación o el plan de mejora de calidad. Los programas pueden usar diferentes herramientas que conducen a un plan de mejora de calidad escrito. El programa debe demostrar el esfuerzo de evaluar elementos clave de la calidad del programa que están relacionados con un cuidado de mayor calidad y han desarrollado un plan para mejorar en las áreas identificadas. El plan de mejora de calidad se desarrolla de acuerdo con herramientas de mejora de calidad auténticas. A los fines de YoungStar, se deben identificar los siguientes.

¿Qué es una autoevaluación?

Las herramientas de autoevaluación ayudan a los programas a ser más conscientes de los importantes indicadores de calidad demostrados en su propio programa. No es una prueba que un programa pueda aprobar o reprobar. Por el contrario, es una herramienta que apoya una revisión intencional de las políticas del programa y de la entrega de servicios. Se centra en la mejora. Para YoungStar, el programa es responsable de completar una autoevaluación sobre:

- espacio y mobiliario
- rutinas de cuidado personal
- alfabetismo y componentes del lenguaje,
- actividades que hacen participar a los niños,
- promoción de la aceptación de la diversidad
- disposiciones para niños con discapacidades
- interacciones entre los niños y los niños y el personal
- estructura del programa, y
- prácticas profesionales y de negocios

Los ítems de la herramienta de autoevaluación deberían representar estándares de alta calidad que van más allá de los que están incluidos en los estándares según los cuales se otorgan las licencias.

¿Qué es un Plan de Mejora de Calidad (QIP)?

El QIP proporciona un marco para el trabajo de mejora de calidad de un programa; detalla las tareas que debe completar el programa para cumplir el nivel de YoungStar que desean lograr.

Desarrolle un Plan de Mejora de Calidad

El desarrollo de un plan de mejora de calidad es un paso importante en el proceso de YoungStar para que los programas comiencen su recorrido de mejora de calidad. El plan de mejora de calidad servirá como una guía sobre cómo su programa gastará los fondos, priorizará el tiempo del personal, determinará el programa de estudios y las prácticas instruccionales, y elegirá el desarrollo del personal. El área de mejora de calidad que se debe considerar puede incluir:

- Calificaciones educativas basadas en créditos
- Desarrollo profesional (basado o no en créditos)
- Entornos— adentro y afuera
- Programa de estudios
- Salud y Bienestar
- Prácticas Profesionales y de Negocios
- Participación familiar
- Prácticas incluyentes
- Modelo Piramidal de Wisconsin para el Desarrollo Socio-Emocional de los Niños Pequeños

- Enfoque de Fortalecimiento Familiar para la Prevención del Abuso y Desatención de Menores

El director y su equipo identificarán y priorizarán las áreas de necesidad en base a los resultados de la autoevaluación del programa. El equipo luego identificará los pasos que se deben tomar, los recursos necesarios, los tiempos para terminarlos y la evidencia del cambio. Si hay un Consultor Técnico disponible, se alienta al equipo a trabajar con el Consultor Técnico para desarrollar un plan de mejora de calidad. Un QIP de YoungStar abordará lo siguiente:

- Metas o resultados deseados
- Barreras o desafíos
- Tareas que se deben completar
- Parte(s) responsable(s)
- Recursos que están a mano o recursos que se necesitan
- Medición – ¿Cómo sabrá el equipo si se logra el objetivo?
- Tiempos o referentes para completarlos
- Prueba del plan
 - o ¿Vale la pena hacer el plan?
 - o ¿Son medidas concretas y específicas?
 - o ¿El plan mejorará los resultados para los niños, las familias, el personal o el programa?
 - o ¿Los resultados incluyen a todos los niños, son culturalmente competentes y adecuados para el desarrollo?

Verifique y mantenga la calidad continua del programa

Cada programa deberá revisar anualmente su Plan de Mejora de Calidad en base a la autoevaluación anual para determinar el progreso y ajustar las metas. Cambios significativos incluirían cambios de lugar o de sitio del programa, nueva administración o nuevos docentes. Se alienta a los programas a examinar constantemente los datos del Plan de Mejora de Calidad al igual que el progreso de los niños para abordar la mejora continua de calidad. Hay un Plan de Mejora de Calidad continua disponible en la Oficina Regional de YoungStar y en el sitio web de YoungStar en: http://www.dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/ys_sample_qip.pdf.

Otras definiciones

- o **Evaluación auténtica:** La evaluación auténtica del niño se puede definir como observaciones centradas que usan métodos confiables y válidos basados en pruebas para incorporar la evaluación funcional basada en fortalezas en entornos naturales usando apoyos naturales. Usa las relaciones cotidianas, las observaciones de crecimiento y desarrollo, la consideración de estilos y diferencias de aprendizaje individuales y la utilización de todos los entornos en los que vive y aprende el niño.

La evaluación es continua, constante y no se hace sobre una línea temporal fija. Las evaluaciones producirán beneficios para los niños, los programas y las familias. No deberán agregar una carga indebida a las familias, a los programas o a los administradores locales y estatales.

- o **Credencial de servicios familiares:** La Credencial de Servicios Familiares es una experiencia de capacitación completa basada en la competencia y en los créditos diseñada para apoyar al personal que presta servicio directo en su trabajo con los niños y las familias. El contenido está estructurado en cuatro módulos y está diseñado para apoyar al personal en el refinamiento de las habilidades y las estrategias para incorporar los valores centrales de enfocarse en la familia, en las relaciones, basados en las fortalezas, ecológicos y reflectivos. El contenido de la capacitación se corresponde con los Estándares de Desempeño de Head Start y con las recomendaciones de los grupos de enfoque de septiembre de 1999 en cuanto a las Metas Federales de Competencia e Indicadores para el personal de Head Start que trabaja con familias. Para obtener más información, comuníquese con Ruth Chvojicek, CESA 5, 1-800-862-3725 ext. 245 o chvojicekr@cesa5.k12.wi.us.

Apéndice B

Prioridades del Subsidio de Desarrollo del Personal del Estado de Wisconsin:

1. Normas y reglamentaciones legales en Wisconsin (Ejemplo: Plan individualizado de Family Service (IFSP)/Programa de Educación Individual (IEP), entorno menos restrictivo, descripciones de discapacidad y criterios de elegibilidad).
2. Colaboración relacionada con los niños con discapacidades y sus familias (Ejemplo: Trabajar en todas las áreas del programa, trabajar en equipos multidisciplinarios, toma de decisiones en equipo).
3. Prácticas basadas en las pruebas (Ejemplo: Monitoreo, evaluación, estrategias de inclusión, cuidado de niños con necesidades médicas especiales).

A continuación, presentamos una lista de los cursos que se aceptan para el punto del indicador D.1.4.

- Capacitación en línea sobre Informante Obligado de Wisconsin (aprobada por DCF)
- Oscuridad a Luz –administrado por un capacitador aprobado por PDAS
- 10-307-167 ECE: Salud, Seguridad y Nutrición
- Touchpoints - Desde el nacimiento hasta los tres años (*Touchpoints Birth to Three*): El Desarrollo Emocional y Conductual de su Hijo (*Your Child's Emotional and Behavioral Development*)

Notas

Capacitación en línea sobre Informante Obligado de Wisconsin

En este momento, la Capacitación de Informante Obligado de Wisconsin está disponible para que los programas la tomen en línea en <http://wcvpds.wisc.edu/related-training/mandated-reporter/>

Se contará como capacitación registrada si el programa la ingresa en el Registry. Para obtener información sobre cómo hacer esto, comuníquese con el Registry: <http://www.the-registry.org>

SCAN-MRT

Las capacitaciones de SCAN-MRT realizadas el 1 de enero de 2014 o con posterioridad no satisfarán los requisitos para el Indicador D.1.4. Si una persona ya ha tomado SCAN-MRT antes de enero de 2014, esa capacitación reuniría la intención de este indicador. Sin embargo, si la persona tomó una capacitación SCAN-MRT después del 1 de enero de 2014, no reuniría la intención de este indicador. El Departamento se está alejando de la capacitación SCAN-MRT y está dirigiéndose hacia la nueva Capacitación de Informante Obligado de Wisconsin que ha sido desarrollada junto con la Universidad de Wisconsin para proporcionar la información más actualizada sobre el tema.

Apéndice C

Perfiles de los Programas en el Registry

El Perfil del Programa en el Registry (también llamado Perfil Organizacional) es un lugar para que los programas guarden información sobre educación y capacitación. La información ingresada en estos Perfiles Organizacionales se usa automáticamente para determinar la calificación de estrellas de un programa en YoungStar y reembolsar los montos en Wisconsin Shares. Al firmar el Contrato con YoungStar, los programas aceptan mantener su Perfil del Programa actualizado y preciso. Los programas pueden estar sujetos a violaciones del programa Wisconsin Shares si el Perfil del Programa no se mantiene actualizado en todo momento. Vea el documento que figura en el enlace de abajo para obtener consejos sobre cómo mantener actualizado el Perfil de su Programa:

La información sobre cómo mantener el Perfil de su Programa en el Registry está disponible aquí:

http://dcf.wisconsin.gov/youngstar/pdf/keep_program_profile_updated.pdf

Apéndice D

El Ciclo de Enseñanza es cíclico e incluye lo siguiente:

Evaluación: recopilación constante de información para determinar qué puede hacer el niño y qué está listo para aprender. Esto incluye la recopilación de datos a través de observaciones constantes, notas anecdóticas, información sobre monitoreo del desarrollo, muestras de trabajo, extractos de los diarios de los niños, etc. También incluye el uso de una herramienta de evaluación de cada niño. Los programas pueden evaluar a cada niño y al desarrollar las actividades adecuadas en los planes de las lecciones y los entornos adecuados, pueden refinar la planificación, la fijación de metas y el proceso de implementación en donde apuntan a mejorar los resultados del niño.

Indicadores de los Criterios de Evaluación que incluyen la evaluación:

- B.3.1 Portfolios individuales de cada niño
- B.3.2 El Programa Usa Planificación Intencional para Mejorar los Resultados de los Niños
- B.3.3 Rastreo de resultados individuales de cada niño

Metas del Programa de Estudios y Planificación: decidir qué se debería hacer para promover el desarrollo y lo que queremos que los niños aprendan. Esto incluye la planificación e identificación de los materiales del programa de estudios, las estrategias de enseñanza que se usarán para cada niño y grupo de niños, e identificar los materiales en el entorno que son necesarios para apoyar el nivel de desarrollo y las metas de los niños.

Indicadores de los Criterios de Evaluación que incluyen las metas del programa de estudios y la planificación:

- B.2.2 Programa de estudios/Programación alineada con WMELS o SACF

Implementación: proporcionar actividades significativas y experimentales que apoyen las metas individuales y grupales guiadas por interacciones y relaciones de apoyo e intencionales. Los docentes considerarán cómo las oportunidades y las actividades de aprendizaje son guiadas mediante interacciones y relaciones de apoyo. Los docentes también deben considerar cómo las oportunidades y actividades de aprendizaje son adecuadas para las edades, adecuadas individualmente y adecuadas culturalmente.

Indicadores de los Criterios de Evaluación que incluyen la implementación:

- B.3.2 El Programa Usa Planificación Intencional para Mejorar los Resultados de los Niños

Todo lo indicado anteriormente determina si lo que ocurre realmente en una clase es o no adecuado para el desarrollo. En este proceso de toma de decisiones, tenga en cuenta los resultados deseados para el aprendizaje y el desarrollo de los niños. NAEYC indica que en el centro de la práctica adecuada para el desarrollo, es importante entender que:

- el conocimiento debe informar la toma de decisiones,
- las metas deben ser desafiantes y logrables, y
- la enseñanza debe ser intencional para ser efectiva.

Una Nota sobre las Metas de los Niños

Al escribir las metas individuales de cada niño, un programa puede captar datos para rastrear y evaluar el logro de las metas por parte de cada niño. Los resultados están diseñados para captar de la mejor manera lo que un programa apunta a lograr, en este caso lo que un programa apunta a lograr para los niños inscritos en el programa. El uso de los resultados permite a un programa seleccionar un resultado específico que espera lograr y determinar hasta qué punto lo ha logrado.

Al usar las metas de los niños y rastrearlas, los docentes pueden ser más intencionales sobre las metas que se escriben para los niños para ayudar a todos los niños del programa a lograr los resultados que se han determinado. Los siguientes son **ejemplos** de los resultados de los niños: Los programas pueden desarrollar otros resultados que capturen el objetivo singular del programa. Los resultados utilizados deberían reflejar la filosofía y las metas del programa.

Infancia temprana -Niños:

- Demostrar que los niños y sus familias se comunican.
- Demostrar destrezas socio-emocionales positivas (incluidas las relaciones sociales).
- Adquirir y obtener conocimiento y destrezas según se indican en los cinco dominios de WMELS.

Niños en Edad Escolar:

- Demostrar destrezas sociales adecuadas para la edad.
- Demostrar destrezas para la resolución de problemas.
- Demostrar conocimiento sobre estilos de vida saludables.
- Adquirir y obtener conocimiento y destrezas

Planilla de puntajes para la calificación de programas grupales

Fecha Aniversario del Programa: _____

Nombre del Programa: _____

Número de Proveedor y Establecimiento: _____

Nombre del Director: _____

Nombre del Consultor Técnico o del Observador de Calificaciones: _____

Indicador de Calidad	Puntos disponibles	Puntos obtenidos	Verificación		
			Iniciales del Constt.	Iniciales del director	Fecha de verificación
Educación y capacitación de los maestros principales y del director					
<i>NOTA: Los Consultores no verifican los indicadores de calidad de esta hoja de puntaje. Los puntos de esta categoría se otorgan automáticamente usando datos del Registro. Esta acción se incluye en la planilla de puntaje para que los programas puedan tener una idea del total de puntos obtenidos.</i>					
A.1 Maestros principales	9		Registro verificado		
A.2 Director del centro	6				
*Administración Alternativa: El programa usa: a. ___ Director de rol doble b. ___ Modelo de administración centralizada	0	--			
Subtotal para la sección A	15				
B. Entorno de aprendizaje y programa de estudios					
B.1.1 Autoevaluación <i>Obligatorio para 3, 4 y 5 estrellas</i>	1				
B.1.2 Plan de Mejora de Calidad	1				
B.1.3 Verificación externa de/trabajo adicional sobre el Plan de Mejora de Calidad	1				
B.2.1 Capacitación sobre WMELS/ Marco Curricular para Niños en Edad Escolar	2		Registro verificado		
B.2.2 Programa de estudios alineado con WMELS / Marco Curricular para Niños en Edad Escolar	1				
B.3.1 Portfolios individuales de cada niño	1				
B.3.2 Planificación intencional para mejorar los resultados de los niños	1				
B.3.3 Rastreo de resultados individuales	1				
B.4.1 Puntaje promedio de ERS de 4 <i>(obligatorio para 4 y 5 estrellas)</i>	3	N/A para las calificaciones técnicas			
B.4.2 Puntaje promedio de 5 en ERS <i>(obligatorio para 5 estrellas)</i>	4				
Subtotal para la sección B	13				
C. Prácticas Profesionales y de Negocios					
C.1 Contrato firmado con YoungStar <i>(obligatorio para todos los programas que participen en YoungStar)</i>	0	--			
C.2.1 Presupuesto anual continuo/revisión	1				

presupuestaria/mantenimiento de registros/ impuestos precisos <i>Obligatorio para 3, 4 y 5 estrellas</i>					
C.2.2 Políticas y procedimientos laborales <i>(obligatorio para 4 y 5 estrellas)</i>	1				
C.2.3 Uso de los Estándares Modelo de Trabajo <i>(obligatorio para 5 estrellas)</i>	1				
C.3.1 Plan de evaluación anual de personal	1 punto si dos o más prácticas son evidentes				
C.3.2 Acceso a fondos para el desarrollo profesional					
C.3.3 Acceso a recursos profesionales					
C.3.4 Membresía en una asociación profesional					
C.3.5 Tasa de conservación del 75% o superior					
C.4.1 Acceso a seguro médico con contribución del 25%:	1 punto si dos o más prácticas son evidentes				
C.4.2 Acceso a la pensión/retiro con contribución					
C.4.3 Licencia paga para los maestros principales					
C.4.4 Reuniones con todo el personal y tiempo de planificación					
C.5.1 Las familias reciben filosofía, orientación y recursos	1 punto si dos prácticas son evidentes; 2 puntos si tres o más prácticas son evidentes				
C.5.2 Las familias proporcionan sus opiniones sobre las políticas y procedimientos del programa					
C.5.3 Reuniones anuales con las familias					
C.5.4 Comunicación frecuente, continua y regular entre el personal y las familias					
C.5.5 Oportunidades de difusión, educativas y sociales para las familias dos veces al año					
C.5.6 Se comparte la información sobre las actividades diarias de los niños con las familias					
Subtotal para la sección C	7				
D. Salud y Bienestar					
D.1.1 CACFP/comidas y botanas nutritivas <i>(obligatorio para 3, 4 y 5 estrellas)</i>	1				
D.1.2 60 minutos de actividad física	1				
D.1.3 Capacitación sobre Modelo piramidal/de inclusión	2				Registro verificado
D.1.4 Fortalecimiento Familiar/ Capacitación sobre ser Informante Obligado	1 punto si una de dos prácticas son evidentes				Registro verificado
Subtotal para la sección	5				
TOTALES	40				

Mi Consultor Técnico/Observador de Calificaciones revisó conmigo y me explicó todas las áreas de mi calificación de YoungStar.

Firma del director: _____ Fecha: _____

Firma del Consultor/Observador de Calificaciones: _____ Fecha: _____